



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 8»)
Молодёжная ул., д.50, Сосновый Бор, 188544, Ленинградская область,
Тел./факс (81369) 4-70-55

ПРИКАЗ

от 30.12.2022г.

№ 533од

Об утверждении учетной политики в части организации бухгалтерского и налогового учета МБДОУ «Детский сад № 8» на 2023 год.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), а также в связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов и разработкой новых способов ведения учета, на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.
Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности **2023** года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов.
5. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.
6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета.
7. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
8. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на Главного бухгалтера
9. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.
10. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий

Ю.А.Николаева

С приказом ознакомлен:

« 30 » 12 2022г. Блинова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета образования Сосновоборского городского округа
« ____ » _____ 2022г.

Н.Н.Шустрова

Вход. № 1
30 01 2023г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика учреждения МБДОУ «Детский сад № 8» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утв. приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н .
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ 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 Минфина России № 61н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731(ред. от 17.10.2015) (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Комитета образования Сосновоборского городского округа, являющегося учредителем.

1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТНОГО ПРОЦЕССА

1.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой.

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

1.1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

1.1.5. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников бухгалтерии (*приложение № 1* к Учетной политике).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе **профессионального суждения** оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности,

в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.1.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.9. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н, В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».) (приложение № 2 к Учетной политике).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета .

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):

К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.ПО Программы до 12 месяцев, полученное в пользование

К счету 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.24. Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество

21.26. Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество

21.27. Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения

21.28. Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество

21.34. Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.36. Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество.

21.37. Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения

21.38. Прочие основные средства - иное движимое имущество.

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

1.1.10. Во исполнение требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н утвердить обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события. (приложение № 3 к Учетной политике)и перечень лиц с правом подписи первичных учетных документов и регистров учета.

1.1.11. При обработке учетной информации в Учреждении, применять программный комплекс «1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия», "1-С Зарплата"

10. Учреждение осуществляет отдельный учет по в источникам финансирования:

КФО «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

КФО «3» - средства во временном распоряжении;

КФО «4» -субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

КФО «5» -субсидии на иные цели;

КФО «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

1.1.12. В номере счета плана счетов отражать:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0709 " Другие вопросы в области образования" 1004 " Охрана семьи и детства"
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов;
18	<ul style="list-style-type: none"> • Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1.1.13. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 52н. Утвердить порядок применения учетных документов (*приложение №4* к Учетной политике). Ввести дополнительные унифицированные формы: **Меню требование на выдачу продуктов питания (с помощью программного продукта ДмСофт)** (*Приложение 24*), **Лицевой счет по сотрудникам** (*Приложение 25*), **Табель посещения детей** (*Приложение 26*). пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункте «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзацах 13, 16, 23 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Документы, которые составлены на иностранном языке, должны быть построчно переведены на русский. Это необходимо как для целей бухучета, так и налогообложения (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ст. 313 НК).

В самих документах на иностранном языке ничего дописывать не нужно. Приложить к ним отдельные переводы, которые подписаны переводчиками. Перевести документ на русский язык может профессиональный переводчик или сотрудник организации, который владеет иностранным языком (письма Минфина от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202, от 26.03.2010 № 03-08-05/1).

Учреждение может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20.03.1883) или их значение для подтверждения расходов не существенно. Например, в авиабилете на иностранном языке – условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация (письма Минфина от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 14.09.2009 № 03-03-05/170).

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме, то их постоянные показатели нужно перевести на русский язык один раз. К таким формам отнести первичные документы, которые равны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и различны только в сумме. В последующем по типовым формам документов нужно переводить только суммы, которые изменены. Это разъяснено в письме Минфина от 03.11.2009 № 03-03-06/1/725.

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню (Таблица №1):

Таблица №1

Наименование формы	Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

	государственными внебюджетными фондами, государственными (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 30.11.2021 № 2116
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ", КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

Бухгалтер или главный бухгалтер обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними первичными учетными документами учреждения, в том числе приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207, бухгалтерскими справками ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью и не возможностью их перевести на бумажный носитель) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции (номер и дату первичного документа отражать в графах 2 и 3). При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» отражаются (дублируются) из первичного документа.

1.1.14. Утвердить первичные учетные документы применяемые во внутреннем обращении учреждения с использованием только натурального измерителя (*приложение №5* к Учетной политике).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

1.1.15. Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

1.1.16. Присвоить Журналам операций номера, согласно *приложению № 6* к Учетной политике. Журналы операций формировать по единому КФО.

Для регистрации поступающих в бухгалтерию документов вести Журнал учета входящих документов, делопроизводителем Учреждения.

1.1.17. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны по КВФО и сброшюрованы.

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда».

1.1.18. Хранение договоров организовать в *бухгалтерии Учреждения*.

Ответственное лицо за хранение договоров – *экономист*.

Ответственному лицу вести Реестр договоров *по дате поступления*.

1.1.19. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

1.1.20. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

1.1.21. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов *по окончании финансового года*.

1.1.22. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов.

1.1.23. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать *ежегодно в последний рабочий день года*.

1.1.24. Инвентарные карточки учета основных средств **распечатывать** при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

1.1.25. Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, распечатывать по необходимости.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

1.1.26. Утвердить График документооборота согласно *приложению № 7* к Учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения, а также организация движения созданных документов называется делопроизводством и документооборотом, принятые правила движения документов называются графиком документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

1.1.27 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с

Инструкцией № 157н в установленные сроки. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию. (*приложение № 8* к Учетной политике).

1.1.28. Утвердить состав о постоянно действующей комиссии (*приложение № 9* к Учетной политике) и утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (*приложение № 10* к Учетной политике):

- по поступлению и выбытию основных средств, материальных ценностей.

1.1.29. Установить срок выплаты заработной платы и выплат социального характера – 25-го числа за 1-ю половину месяца (аванса) и 10-го числа следующего месяца за 2-ю половину.

1.1.30. Установить порядок оформления служебных командировок согласно Положения о служебных командировках (*приложение № 11* к Учетной политике).

1.1.31. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее десяти дней после прибытия из командировки.

1.1.32. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течении трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.1.33. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных: - за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – главного бухгалтера.

1.1.34. Утвердить право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы и скреплять их гербовой печатью Учреждения в соответствии с выданными мною доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

1.1.35. Возложить ответственность за исполнение п.1.1.34. настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на делопроизводителя.

1.1.36. Осуществлять внутривозрастной контроль в соответствии с Положением об организации и проведении внутреннего финансового контроля, составе комиссии и графика проведения (*приложение № 12* к Учетной политике).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.1.37. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством. Утвердить Состав постоянно действующей приёмочной комиссии для приёмки товаров, работ и услуг и проведения экспертизы, результатов отдельного этапа исполнения договора (*приложение № 13* к Учетной политике).

1.1.38. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

В части операций по переданным полномочиям составляется бюджетная отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

1.1.39. **Событие после отчетной даты.**

1.1.39.1 Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;

- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определяется *приложением № 15 к Учетной политике*, разработанным и утвержденным в дополнение к настоящей учетной политике

1.1.40. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своём официальном сайте. *Основание:* пункт 9 СТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.41. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17,20,32 СТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.42. Изменения учетной политики в течении отчетного года, не связанных с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных стандартов, производится по соглашению с учредителем.

1.1.43. Утвердить Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (*приложение № 21 к Учетной политике*).

1.1.44. 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»п. 6 СТС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

передача отчетности в отделение ФСС

оформление, обработка электронных больничных ФСС

система электронного документооборота Сбербанк Бизнес Онлайн

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота 1С ЭДО

Особенности ведения электронного документооборота описаны в (*приложение № 14 к Учетной политике*).

1.1.46. Применяемые учреждением методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

Наименование объектов учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бюджетном учете
Основные средства	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету
Материальные запасы (приход)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления По цене контракта, договора	Дата начисления задолженности по доходам Дата оплаты контракта по счету, счету-фактуре за выполненные работы, оказанные услуги
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательства
НДФЛ	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Налог на имущество	Метод начисления	Авансовые платежи по налогу — ежеквартально, в последний рабочий день следующего месяца; налог по итогам года — до 1 февраля следующего года
Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов	При получении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений основные средства принимаются к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом	Момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода
Доходы от собственности	начисленной амортизации; в остальных случаях — по текущей оценочной стоимости В оценке,	Момент получения доходов в составе доходов

Наименование объектов учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бюджетном учете
	предусмотренной условиями договоров (соглашений)	текущего периода

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями (Таблица №1).

Таблица №1

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые за реб.инвалидом)	ОВ
Командировка	К
Больничный лист	Б
Отпуск ежегодный	О
Отпуск дополнительный оплачиваемый	ОД
Отпуск без содержания(с разрешения администрации)	ДО
Учебный отпуск	ОУ
Прогулы	ПР
Неявки по невыясненным причинам	НН
Донорские дни	ОВ
Отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет	Р
Выходной за вакцинацию от Ковид-19 с сохранением заработной платы	ВВ
Нерабочие дни с сохранением з/платы	НОД
Больничный лист без оплаты	Т

Табель учета рабочего времени ведет лицо, назначенное приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Обязанность по ведению учета рабочего времени должна быть предусмотрена трудовым договором или должностной инструкцией работника. В противном случае она может быть поручена только с письменного согласия работника.

Табель учета рабочего времени заполняется в одном экземпляре. Данный документ оформлять в электронной форме с применением ЭЦП или на бумажном носителе (ч. 5 ст. 9 Закона о бухучете, п. 32 Федерального стандарта N 256н).

При заполнении табеля руководствоваться Методическими указаниями, а также пояснениями внутри самой формы.

1.2. ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТМЦ: ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ СРОКИ

1.2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица №8):

Таблица № 8

Хоз.товары, основные средства, посуда, моющие средства, строит. товары	<i>Заведующий хозяйством, кастелянша</i>
расходные материалы к оргтехнике по ФГОС; канцелярские товары по ФГОС, игрушки, методические пособия	<i>Старший воспитатель, заведующий хозяйством</i>
Мягкий инвентарь, спец.одежда	<i>Кастелянша</i>
Медикаменты, дез.средства	<i>Заведующий хозяйством, медицинская сестра</i>
Бланки документов, канц.товары, расходные материалы к оргтехнике	<i>Делопроизводитель</i>

1.2.2. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете десять дней с момента получения доверенности. Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.2.3. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на главного бухгалтера.

1.2.4. Лица ,на которых возлагается материальная ответственность, утверждается приказом руководителя учреждения.

Раздел 2. Методология бухгалтерского учета

2.1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

2.1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

2.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.1.3. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов принимается решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.1.4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

2.1.5. Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам **10, 20, 30, 40** и **КФО**.

2.1.6. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе **20**.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на главного бухгалтера Учреждения.

2.1.7. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н. в соответствии с пунктом 35,36,37 Стандарта «Основные средства»

Разработать порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря (*Приложение 16* к учетной политике).

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

2.2.4. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утвердить рабочую группу в составе: заведующего, заместителя по ХР, экономиста, бухгалтера. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

2.2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской(маркером), обеспечивающей сохранность маркировки.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);

5-6-й разряды - код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

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

2.2.6. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут Книжки (Карточки) учета материальных ценностей.

2.2.7. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

2.2.8. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

2.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением Администрации Сосновоборского городского округа №718 от 15,03,2013 "О внесении изменений в Постановление №1871 от 24,10,2011 "О внесении изменений в Порядок отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества или на основании комиссии по Поступлению и выбытию основных средств (Приложение 9 к учетной политике). В состав ОЦИ подлежит включению:

- Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (Пятьдесят) тысяч рублей
- Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 50000 (Пятидесяти) приобретенное по кодам финансового обеспечения 4 (бюджет) и 5 (целевые средства), без которого осуществление деятельности учреждения будет затруднено.

2.2.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.2.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

2.2.14. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 г. в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до **30 000 руб.** за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Учет объекта ОС после разукрупнения группы- присваиваем новый инвентарный номер объекту ОС, который приняли к учету после разукрупнения инвентарной группы – комплекса объектов ОС

2.2.15. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.2.16. В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2.19. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.2.20. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.2.21. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.2.22. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.23 Охранно-пожарная сигнализация(ОПС), Система вызова персонала ,Система охранного видеонаблюдения, Система тревожной сигнализации -учитываются как единый инвентарный объект(Система)в порядке, установленном в п.2.2.14. настоящей Учетной политики

2.2.24. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.2.25. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов **02**. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Основание: пункт 8 Стандарта "Основные средства"

Если объекты планируются эксплуатировать, это актив. Учитываем его на счете 101.00 «Основные средства». Если имущество не используем, решение смотрим в таблице:

Причина	Решение
Объект планируем использовать в дальнейшем, например он на консервации или в запасе	Актив продолжаем учитывать как основное средство на <u>счете 101.00</u>
Объект ремонтируем или планируем отремонтировать	
Объект планируем передать в операционную аренду или безвозмездное срочное пользование	
Объект готовим к списанию, ремонтировать не планируем	Списать со <u>счета 101.00</u> и учитываем на <u>забалансовом счете 02</u> «Материальные ценности на хранении»

Такой порядок следует из пункта 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пунктов 7, 8, 45 СГС «Основные средства», пунктов 52, 99, 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснен в Методических указаниях, доведенных письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257

2.2.26. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

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

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

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.2.28. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

Отношения же, возникающие при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

При отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договора пользования, реклассификации объектов учета аренды используются первичные (сводных) учетные документы программного продукта.

Основание: СГС "Аренда"

2.2.29 Документы подтверждающие факты хозяйственной операции перечислены в Приложении 4 к учетной политике Порядка применения первичных учетных документов.

2.3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

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

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

2.3.3. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

2.3.4. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;

2.3.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

2.3.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения устанавливается один из перечисленных ниже методов начисления амортизации:

- линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- метод уменьшаемого остатка, при котором сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не

выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;

- пропорционально объему продукции, который заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.

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

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

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

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

2.3.9. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.3.10. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

2.3.11. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

2.4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.4.1. К материальным запасам относить материальные ценности используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы.

К материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

2.4.2. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

2.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы

2.4.6. Хозяйственные материалы для текущих нужд, мягкий инвентарь, медикаменты для аптек, фурнитура для шитья, выдача материалов в личное пользование- списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с программы 1-С Предприятие(ф. 0504210)(**Приложение 23 к учетной политике**) и Акту о списание материальных запасов (ф. 0504230).

Утвердить нормы расходов в месяц моющих средств, материалов, инвентаря, канц.товаров и картриджей отдельным приказом и списывать материальные запасы по нормам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (**ф. 0504143**). применяется для списания мягкого инвентаря, спец.одежды, обуви и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных книги боя посуды

2.4.7. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с отраслевыми нормами.

2.4.8. Списание остальных материальных ценностей(строительных товаров, запасных частей) производить по Акту о списание материальных запасов (ф. 0504230) с подтверждением об использовании материальных запасов.

2.4.9. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

2.4.10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссией по поступлению и выбытию активов .

2.4.11. Документы подтверждающие факты хозяйственной операции перечислены в Приложении 4 к учетной политике Порядка применения первичных учетных документов,

2.4.12. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.4.13. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

2.5. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

2.5.1. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг вести в соответствии с инструкцией 157н п. 134-140.

2.5.2. Вести учет затрат по кодам финансового обеспечения «4», «2», «5», по видам экономической деятельности (во видах услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

2.5.3. При выполнении работ, услуг, изготовлении готовой продукции в рамках государственного задания и услуг по приносящей доход деятельности начисление амортизации производить на счет 0 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.5.4. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счета: 4 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 4 109 81 «Общехозяйственные расходы» и 2 109 61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.5.5. Все затраты в рамках приносящей доход деятельности и в рамках госзадания относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».**

Заккрытие счетов производить ежеквартально на счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».**

В составе общехозяйственных расходов на счет 0 109 80 000 учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

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

- расходы на налог на землю;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

2.5.6. Все расходы средств целевого бюджетного финансирования в бухгалтерском учете подлежат списанию непосредственно на формирование финансового результата их деятельности, т. е. на счет **5 401 20 000 «Расходы текущего года»** с последующим списанием в конце финансового года на счет **5 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».**

2.6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.6.2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций № 1,2.

2.6.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

2.6.4. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

2.7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

2.7.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе **КФО, кредиторов и договоров.**

2.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.7.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

2.7.5. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

2.7.6. Вести аналитику счета **0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»** по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

2.7.7. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения. (приложение № 17 к Учетной политике).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию и к забалансовому учету не принимается.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04 «Сомнительная задолженность»** на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»**.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения :

- по истечении *трех* 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.9. Задолженность между договорами по одному контрагенту переносятся прямой проводкой. Проводки делаются на основании подтверждающего документа о задолженности и бухгалтерской справки.

2.8. ДОХОДЫ. РАСХОДЫ. РЕЗЕРВЫ. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

2.8.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

2.8.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

2.8.3. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом..

2.8.4. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления

Основание: пункт 9 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н.

2.8.5. На счете **401 40** «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году :

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;
- иные аналогичные доходы.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка гл.бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ,пункт 25 Стандарта «Аренда»,пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

2.8.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год *плана финансово-хозяйственной деятельности*.

2.8.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка гл.бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.8.8. В учреждении создаются:

- Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании судебного иска или претензионного документа».

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально.

2. Оценка обязательства и формирование резерва

2.1. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам.

3. Использование и учет сумм резервов

3.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 183н.

3.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

- Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков приведен в

(Приложении № 18 к Учетной политике);

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8.9. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании отчета о выполнении СМЗ

2.8.10. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату выписки поступления средств соответствующей субсидии.

2.8.11. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели, источником которых являются субвенции социальной поддержки, отражается ежеквартально в последний день квартала.

2.8.12. Бюджетные учреждения не выбирают код КОСГУ для НДС и налога на прибыль. Эти налоги относят на подстатью КОСГУ 189 «Иные доходы»

(п. 9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н

2.8.13. Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного

рабочим планов счетов учреждения.

2.8.14. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

8.13. Особенности признания отдельных видов доходов от реализации:

Вид дохода	Особенности признания в учете
Доход от реализации товаров, готовой или биологической продукции	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и полезного потенциала. Дата дохода – день, когда выполнены <u>условия для признания дохода</u> (п. 51, 52 СГС «Доходы»)
Доходы от оказания услуг, выполнения работ	Сумма дохода – величина ожидаемых экономических выгод и (или) полезного потенциала. Дата дохода (в текущем периоде) – день, когда возникло право получить доход (п. 53 СГС «Доходы»)
Субсидии на выполнение госзадания	Дата дохода в составе: <ul style="list-style-type: none">• доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии);• дохода текущего периода – день, когда исполнено госзадание (п. 54 СГС «Доходы»)

2.8.15. Особенности признания отдельных видов прочих доходов от необменных операций:

Вид дохода	Особенности признания в учете
Целевые поступления денежных средств и имущества	Дата дохода в составе: <ul style="list-style-type: none">• доходов будущих периодов – день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения, договора);• дохода текущего периода – по мере выполнения условий соглашения, договора. Сумма дохода по целевым средствам – сумма, указанная в договоре, соглашении. Сумма дохода по целевому имуществу – <u>справедливая стоимость</u> имущества (п. 12, 40, 42 СГС «Доходы»)
Нецелевые поступления денежных средств	Дата дохода – день, когда возникло право получить доход. В текущих доходах признаются в части, которая относится к текущему периоду. Сумма дохода – сумма, указанная в договоре, соглашении

	(п. 12, 39 СГС «Доходы»)
Нецелевые поступления имущества	Дата дохода – день, когда возникло право получить имущество. Сумма дохода – <u>справедливая стоимость</u> имущества (п. 39 СГС «Доходы»)
Результат от списания кредиторской задолженности в связи с прекращением требований кредитора	Дата дохода – день, когда обязательство прекратилось. Например, когда получили документы о ликвидации организации-кредитора. Сумма дохода – сумма списанной задолженности (п. 41 СГС «Доходы»)

2.8.16. Доходы от платной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения. Тратить их можно на цели, ради которых учреждение создали. Как расходовать деньги в рамках этих целей, определяет руководитель учреждения.

2.9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

2.9.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2.9.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие.

2.10. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Принятие обязательств к учету осуществляется согласно Порядку принятия обязательств (**Приложение 19** у учетной политике):

2.10.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

2.10.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

2.10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.10.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.10.5. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.10.6. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

2.11.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н. пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

2.11.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – Недвижимое имущество, полученное в пользование;

01.2 - Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование;

01.3 - Иное движимое имущество, полученное в пользование;

01.5 – Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование

2.11.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Особо ценное движимое имущество на хранении»-основание акты приема передачи;

10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. **Основание:** Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

2.11.11 Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета .

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета (счета управленческого учета):
К счету 01 «Имущество, полученное в пользование»:

01.ПО Программы до 12 месяцев, полученное в пользование

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

2.12. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (*приложение 8 у Учетной политике*) . Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (*Приложение 20 у Учетной политике*): В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

2.13. АРЕНДА

2.13.1. Соглашение о сотрудничестве заключенное между МБДОУ «Детский сад № 8» и ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА, по организации и оказанию медицинской помощи воспитанникам дошкольной образовательной организации, не считать объектом федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда». Данное соглашение о сотрудничестве с ФГБУЗ ЦМСЧ № 38 ФМБА по организации и оказанию медицинской помощи воспитанникам дошкольной образовательной организации считать *приложением 22 к Учётной политике*.

2.13.2. В качестве объектов учета аренды в соответствии с пунктом 2 СГС «Аренда» классифицируются объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении (предоставлении) муниципального имущества во временное владение (пользование):

- по договору безвозмездного пользования;
- по договору аренды.

2.13.3. Право пользование объектом учета аренды безвозмездно принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть (п.27 СГС Аренда).

2.13.4. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно, (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом(учета аренды).

2.13.5. При признании доходов по операционной аренде, доходами текущего финансового года, уменьшаются ранее признанные доходы будущих периодов от операционной аренды.

2.14. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

2.14.1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – за два дня до даты сдачи отчетности учредителем.

02.3 - «ОС, не признанные активом;

02.4 - МЗ, не признанные активом;

02.5 - Материальные ценности казны на хранении.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например:

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

2.11.4. На забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжки вкладышей - по стоимости приобретения бланков. Учет ведет бухгалтерия в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

- дипломы;

Учет организовать в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

2.11.5. На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

2.11.6. На счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

2.11.7. На забалансовом счете **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности по стоимости приобретения по перечню:

- двигатели;

- аккумуляторы;

- шины, покрышки;

Для оценки состояния шин, покрышек ответственному лицу вести карточку учета шин.

Ответственное лицо за ведение карточки учета шин назначается отдельным приказом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11.8. На забалансовом счете **10** «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

2.11.9. На забалансовом счете **20** "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункт 21 Инструкции № 33н

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н

2.11.10. На счете **21** "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до

2.14.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2.14.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод Smart». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.14.4. Ошибки при составлении бухгалтерской/финансовой отчетности в размере 10% от финансового результата/валюты баланса не влияет на результат и, соответственно, не является существенной.

2.15. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

2.15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 5, 6 Стандарта "Обесценение активов"

2.15.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика"

2.15.4. 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: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11 Стандарта "Обесценение активов"

2.15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главный врач принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

2.15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10,22 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

2.15.9. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

2.15.11. 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: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

2.16. УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

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

2.16.2. В учреждении к группе непроизведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.16.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

2.16.4. Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

2.16.6. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

Приложения к Учетной политике

- Приложение 1 Положение о бухгалтерии и должностные инструкции работников бухгалтерии
- Приложение 2 Рабочий план счетов
- Приложение 3 Обязательные реквизиты первичного учетного документа
- Приложение 4 Порядок применения учетных документов
- Приложение 5 Первичные учетные документы применяемые во внутреннем обращении учреждения
- Приложение 6 Номера журналов операций
- Приложение 7 График документооборота
- Приложение 8 Состав инвентаризационной комиссии
- Приложение 9 Состав постоянно действующей комиссии комиссию по поступлению и выбытию основных средств, материальных ценностей
- Приложение 10 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
- Приложение 11 Положение о служебных командировках
- Приложение 12 Положение о внутреннем финансовом контроле
- Приложение 13 Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
- Приложение 14 Особенности ведения электронного документооборота
- Приложение 15 Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты
- Приложение 16 Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря
- Приложение 17 Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
- Приложение 18 Порядок расчета резервов по отпускам
- Приложение 19 Порядок принятия обязательств
- Приложение 20 Порядок и график проведения инвентаризации
- Приложение 21 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
- Приложение 22 Соглашение о сотрудничестве
- Приложение 23 Ведомость выдачи материальных ценностей с программы 1-с ф.0504210
- Приложение 24 Меню требование на выдачу продуктов питания(с помощью программного продукта ДмСофт)
- Приложение 25 Лицевой счет по сотрудникам
- Приложение 26 Табель посещения детей