



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка №19» города Sosnovый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребенка №19»)

ПРИКАЗ

№29 - ОД

01.03.2023

Об утверждении новой редакции Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета, на основании приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – учетная политика) в новой редакции (**приложение**).
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Главному бухгалтеру Никандровой Н.С.:
 - 3.1. довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;
 - 3.2. ознакомить под роспись с учетной политикой учреждения всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу;
 - 3.3. опубликовать учетную политику на официальном сайте ДОУ в течение 10-ти дней с даты утверждения.
4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
5. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета согласно положениям учетной политики возложить на главного бухгалтера Никандрову Н.С.
6. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка №19»

Н.М. Лапшина

С приказом «Об утверждении новой редакции Учетной политики для целей бухгалтерского учета» за №29 - ОД от 01.03.2023г., ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Никандрова Н.С.	Гл. бухгалтер		«01» «03» 2023г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета образования
Sosnovobорского городского округа
Н.Н. Шустрова
2023год.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика учреждения Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19» города Сосновый Бор (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;
- **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, 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 структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (для бюджетных и автономных учреждений, работающих в рамках переданных полномочий).

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой (далее по тексту – бухгалтерия), возглавляемой главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерской службе (**Приложение 1**), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

1.1.3. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложена на *главного бухгалтера* Учреждения.

1.1.4. Хранение договоров организует бухгалтерия Учреждения. Ответственное лицо за хранение договоров – *экономист*. Ответственное лицо ведет Реестр договоров.

1.1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя Учреждения, главного бухгалтера приведен в **Приложении 2** к Учетной политике

1.1.7. 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.

1.1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа и содержание учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовый результат 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов

1.2.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.2.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку [ф.0504833](#) (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных

учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (**Приложение 3**) к Учетной политике.

1.2.3. 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 15.11.2011 № 272
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

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 №2).

Таблица №2

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск без содержания (с разрешения администрации)	А
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля, дней диспансеризации в установленных законодательством случаях и пр.).

Бухгалтер, экономист 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 с сопроводительным письмом.

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), а также при поступлении товаров на склад, оказанных услуг, если документы о приемке в ЕИС не подписаны через отражение операций с применением счета 401.60 «Резервы».

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 учету (в том числе – при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) 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.

1.2.4. Утвердить перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы (**Приложение 4**) к Учетной политике – перечень лиц и график внутреннего документооборота.

Порядок применения первичных учетных документов осуществлять в соответствии с **Приложением 5** к Учетной политике.

1.2.5. Приемка поставленных товаров в ходе исполнения контракта, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, производится в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») и Положению о Приемочной комиссии и проведению экспертизы (**Приложение 6**).

1.2.6. Все поступающие в Учреждение входящие договора (контракты) регистрируются в Журнале учета входящих в учреждение документов должностным лицом, назначенным приказом заведующего. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата документа, дата оплаты документа. В соответствие с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки.

1.2.7. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (формирование платежных поручений в виде электронного документа);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в социальный фонд России;
- оформление, обработка электронных больничных листов ФСС;
- система электронного документооборота Сбербанк Бизнес Онлайн;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном [сайте bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

1.3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов (справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии азы данных на внешний носитель, который храниться в сейфе главного бухгалтера.

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

1.3.6. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение Журнала возлагается Приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

1.4. Регистры бухгалтерского учета

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением:

по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «1С-Бухгалтерия.8».

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра:

- журнал операций по счету "Касса" №1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- журнал по прочим операциям №8;

- журнал по исправлению ошибок прошлых лет

- журнал по санкционированию № 9;

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, распечатывается по мере необходимости;

- Книга учета бланков строгой отчетности;

- Журналы операций заполняются ежемесячно;

- Главную книгу формировать и распечатывать в конце года до и после закрытия счетов бухгалтерского учёта, подписывать главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

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

– Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатами персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

– КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и лицом ответственным за его формирование.

Журналы операций ведутся по единому КФО.

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, не сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшировываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;

- номенклатурный номер папки;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа), квартала;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью.

1.4.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;
- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел ВСГС «Учетная политика».

1.5. Доверенности на получение ТМЦ, порядок выдачи и предельные сроки.

Перечень лиц, с правом подписи первичных (сводных) учетных документов и регистров учет, счетов-фактур (УПД).

1.5.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица 2):

Таблица 2

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары, моющие средства, строительные материалы	Заведующий, заместитель заведующего по ХР.
Мягкий инвентарь, спецодежда	Заведующий, заместитель заведующего по ХР, кастелянша

1.5.2. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и (или) сводных учетных документов (Таблица 3):

Таблица 3

(Наименование первичного/сводного документа либо группы документов)	Должность
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), форма 0504101	Комиссия, мол, заведующий

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов нефинансовых активов, форма 0504103	Комиссия, мол, заведующий
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств), форма 0504104	Комиссия, мол, заведующий
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, форма 0504102	Мол, бухгалтер, гл бухгалтер
Акт о приемке материалов, форма 0504220	Комиссия, мол, заведующий
Приходный кассовый ордер, форма 0310001;	Заведующий, гл. бухгалтер
Расходный кассовый ордер, форма 0310002;	Заведующий, гл бухгалтер
Накладная на отпуск материалов на сторону, форма 0504205;	Мол, бухгалтер, гл бухгалтер
Требование-накладная, форма 0504204	Мол, бухгалтер, гл бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, форма 0504143	Комиссия, мол, заведующий
Акт о списании материальных запасов, форма 0504230	Комиссия, мол, заведующий
Акт о результатах инвентаризации, форма 0504835	Комиссия, мол, заведующий
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, форма 0504210;	Мол, гл. бухгалтер, бухгалтер
Извещение, форма 0504805.	Заведующий, гл. бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость, форма 0504401.	Заведующий, гл. бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, форма 0504421	Заведующий, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель, гл. бухгалтер, делопроизводитель
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, форма 0504425	заведующий, главный бухгалтер
Справка- форма 0504833.	Бухгалтер, экономист, главный бухгалтер
Акт сдачи-приемки выполненных работ	Комиссия, мол, заведующий
Документ (приложение) к акту списания МЗ ф. 0504230	Комиссия, мол, заведующий
Акт снятия остатков продуктов питания	Мол, экономист, бухгалтер
Акт сверки задолженности с контрагентами	заведующий, гл. бухгалтер
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств форма 0510433	Комиссия, мол, заведующий
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование форма 0510434	Комиссия, мол, заведующий
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов форма 0510440	Комиссия, заведующий
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ форма 0510437	Комиссия, заведующий
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам форма 0510436	Комиссия, заведующий
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам форма 0510445	Комиссия, заведующий
Решение о восстановлении кредиторской задолженности форма 0510446	Комиссия, заведующий
Решение о проведении инвентаризации форма 0510439	Комиссия, заведующий
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств форма 0510836	Комиссия, заведующий
Журнал операций по забалансовому счету __ форма 0509213	Бухгалтер, экономист, главный бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами форма 0509095	Бухгалтер, экономист, главный бухгалтер
Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами форма 0504094	Бухгалтер, экономист, главный бухгалтер
Решение о командировке на территории России форма 0504512	Заведующий, старший воспитатель
Изменение Решения о командировке форма 0504513	Заведующий, старший

	воспитатель
Решение о командировке на территорию иностранного государства форма 0504515	Заведующий, старший воспитатель
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства форма 0504516	Заведующий, старший воспитатель
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема форма 0504518	Экономист, заведующий
Отчет о расходах подотчетного лица форма 0504520	Заведующий, старший воспитатель
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров форма 0504093	Бухгалтер, главный бухгалтер

1.5.3. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и (или) налогового учета (Таблица 4):

Таблица 4

Регистр	Должность
Инвентарные карточки	Заместитель заведующего по ХР
Оборотные ведомости	Гл. бухгалтер, бухгалтер, экономист
Книги учета путевых листов, боя посуды, контрольных мероприятий...	Старший воспитатель, заместитель заведующего по ХР
Реестры карточек учета	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
Карточки количественно- суммового учета Журналы операций	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист
Журналы регистрации бюджетных обязательств	Экономист
Инвентаризационные описи	Комиссия, мол, заведующий
Ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия, мол, заведующий
Авансовые отчеты	Заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по ХР, старший воспитатель
Главная книга	Главный бухгалтер

Основание: Статьи 9, 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 6 статьи 169 НК РФ.

1.5.4. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов (Таблица №5):

Таблица №5

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя

	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	
Заместитель заведующего по ХР	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе ознакомления
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе ознакомления

1.5.5. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать следующим должностным лицам (Таблица 6):

Основные средства; расходные материалы к оргтехнике; канцелярские товары и т.д.	заведующий, заместитель заведующего по ХР, кастелянша, старший воспитатель, педагог-психолог
---	--

1.5.5. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете **четырнадцать календарных дней** с момента получения доверенности.

Основание: Статья 186 ГК РФ.

1.6. Денежные средства и денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами в Учреждении.

Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)). Подписанные руководителем первичные документы служат основанием для выдачи (перечисления) средств и прикладываются к РКО либо к платежному поручению.

В отдельных случаях Учреждение возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение горюче-смазочных материалов, командировочные расходы. Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.

Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления расходных операций используется форма отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

К отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться: оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

Положение о командировании относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО) (**Приложение №7**)

1.6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения заведующего в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У

1.6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Основание: Пункт 213 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6.4. При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения руководителя, сотрудник должен представить авансовый отчет ([ф.0504505](#)) в течении 3 –х дней, после совершения расхода.

1.6.5. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями 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» возложить на бухгалтера.

Основание: Пункт 4 Указания 3210-У.

1.7. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.7.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (служб).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (**Приложение 8**).

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Учреждению, осуществляет *главный бухгалтер*.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП.

1.8. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.8.1. Пофамильно состав комиссии утверждается отдельным приказом (распоряжением) по Учреждению. Изменения в приказ (распоряжение) вносятся по мере возникновения необходимости.

Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются **Приложением 9** разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

В Учреждении действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств (кроме библиотечного фонда) и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;
- по финансовым активам и обязательствам (расчетам).

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется приказами (распоряжениями) Учреждения.

1.8.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;
- оценивать является ли имущество активом;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- определять функцию и статус объекта;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Конкретный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом (распоряжением).

При проведении инвентаризации к годовому отчету приказами (распоряжениями) утверждаются дополнительные инвентаризационные комиссии.

1.8.3. В связи с отсутствием движения наличных денежных средств ЖО№1 не распечатывается. Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводится инвентаризация кассы и оформляются ее результаты при получении заведующего информации о расхождениях по кассе от работников, названных в п.п. 1.8.1. и 1.8.2. настоящего приказа, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.

Основание: Пункт 7 Указания 3210-У.

1.8.4. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» октября по «31» декабря.

1.8.5. Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами заведующего установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

1.8.6. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Положением Учреждения (**Приложение 10**)

Основание: Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.9. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.9.1. В Учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- приходные и расходные кассовые операции;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджеты налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- расходы на командировки и служебные разъезды;
- расходы на телефонную связь;
- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;

- остатки продуктов (ежемесячно);
- лимит кассы;
- сверка с контрагентами (ежеквартально);
- своевременность расчетов (поставка товара, услуг, оплата, возврат обеспечения);
- составлением и исполнением сметы (ПФХД).

1.9.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников и третьих лиц;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств, фактов коррупции при осуществлении закупок, фактов применения к учреждению штрафных санкций;
- повышение результативности и эффективности использования имущества в деятельности учреждения.

1.9.3. Для достижения заявленных целей используются следующие методы контроля:

- предварительный контроль, осуществляемый до заключения сделки или начала совершения операции, определяющий ее правомерность и целесообразность (проводится путем визирования документов, являющихся основанием для возникновения контролируемого факта хозяйственной жизни руководителем, его заместителем (кто что визирует);
- текущий контроль – осуществляется сплошным методом в рамках функционала и должностных инструкций сотрудников (бухгалтерия, комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, ответственные лица за факт хозяйственной жизни, отраженный в документе). В рамках внутреннего контроля проверяется, имел ли место факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие этот документ. Бухгалтер «входящий» контроль первичных учетных документов путем проверки обязательных реквизитов документов-оснований для совершения хозяйственных операций, необходимых подписей, виз (согласований) и т.п.) обоснованности применения той или иной формы первичного документа, соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отдел бухгалтерского учета и планирования;
- последующий контроль, осуществляемый по итогам совершения и отражения в учете контролируемых фактов хозяйственной жизни путем плановых и внеплановых проверок, проводимых руководителем и (или) комиссией по внутреннему контролю.

Основание: Часть ст. 19 Закона «О бухгалтерском учете», п. 3,6 Приказа 157н.

1.9.4. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни или их групп устанавливаются приказами (распоряжениями) по Учреждению, а также Учетной политикой.

1.9.5. Особенности и регламенты внутреннего контроля определяются **Приложением 11**, разработанным в дополнение к настоящей Учетной политике.

Основание: Статья 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.9.6. Выявленные нарушения регистрируются в Журнале внутреннего контроля. Ответственный за ведение журнала внутреннего контроля – Председатель комиссии по внутреннему контролю.

1.9.7. Ответственному лицу докладывать заведующему о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях – ежемесячно.

1.10. Перечень стандартов экономического субъекта, содержащих элементы Учетной политики

1.10.1. Кроме приказа (Положения) об Учетной политике, при организации и ведении учета в Учреждении применять следующие организационно-распорядительные документы, содержащие элементы Учетной политики:

- график документооборота;

- положение об оплате труда;
- положение о служебных командировках и разъездах;
- положение о проведении инвентаризации;
- положение о событии после отчетной даты;
- положение о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и кредиторской задолженности неподтвержденной кредиторами при проведении инвентаризации (задолженность невостребованная кредиторами (**Приложение 12**));
- положение о порядке признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- положение о внутреннем финансовом контроле;
- порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера;
- альбомы форм, самостоятельно разработанных первичных и (или) сводных учетных документов, вспомогательных документов, не вошедших в другие стандарты;
- альбомы форм дополнительных регистров учета, не формируемых программным обеспечением.

1.11. Организация хранения документов учета и отчетности

1.11.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Основание: Информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.12.2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

1.12.3. Ответственность за организацию хранения документов возлагается на заведующего Учреждением.

1.11.2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел.

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

1.11.4. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии.

1.11.5. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе позволяющем обеспечить их сохранность.

1.11.6. Ответственность за сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив несет главный бухгалтер.

1.11.7. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета директор учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.12. Событие после отчетной даты

1.12.1. 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 положением учреждения (**Приложение 13**).

Раздел 2. План счетов

2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 14**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства» за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	- аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов
18	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
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

2.1.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

2.1.3. 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»:

01.1. "НФА в пользовании";

01.2. "музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда".

К счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

02.1 «ОС, принятые на ответственное хранение»;

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»;

02.4 «имущество предназначенное для списания»;

02.5 «имущество на демонтаж и утилизацию».

К счету 03 «Бланки строгой отчетности»:

03.3. «Бланки удостоверений»;

03.4 «Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним».

К счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1. «переходящие призы, кубки»;

07.2. « ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

К счету 21 «Основные средства в эксплуатации»:

21.34. «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36. «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество»;

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».

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

3.1. Основные средства

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного

использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати, производственный и хозяйственный инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки) **не объединяются** в один инвентарный объект.

Принтеры, сканеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео **учитываются** как отдельные инвентарные объекты

Не считается существенной стоимостью 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».

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

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета в Плане 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.

3.1.3. 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.

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

3.1.4. 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.1.5. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) 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.

3.1.6. 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.

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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.1.7. 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».

3.1.8. 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».

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

3.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (**ОЦИ**), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

В состав **ОЦИ** подлежит включению:

- Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (Пятьдесят) тысяч рублей

- Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 50 000 (Пятидесяти) приобретенное по кодам финансового обеспечения 4 (бюджет) и 5 (целевые средства), без которого осуществление деятельности учреждения будет затруднено

Решение об отнесении имущества к **ОЦИ** принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.11 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.

3.1.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» после согласования с учредителем.

3.1.13. 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 по решению учредителя переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1 настоящей Учетной политики.

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

3.1.16. С 1 января 2018 года объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

В частности, на объекты недвижимого имущества:

– стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии их к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

- на активы библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

3.1.17. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.18. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета) и не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

3.1.19. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

3.1.20. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов распечатываются при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

3.1.21. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.1.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Материально-ответственные лица обязаны:

- контролировать состояние объектов основных средств, повышение (снижение) их полезного потенциала;
- при поломке основного средства сразу информировать в письменном виде руководителя и бухгалтерию учреждения.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.1.23. Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, отражаются в бухгалтерском учете по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью. Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

Основание: п. 58 СГС "Основные средства"

3.1.24. 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 Решение о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Таблице № 1 настоящей Учетной политики.

Отношения, 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.

3.1.25. Решение о списании муниципального имущества принимается самостоятельно учреждением без согласования с учредителем в следующих случаях:

* в отношении движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного движимого имущества.

* в отношении имущества приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.1.26 Списание недвижимого и особо ценного имущества производится на основании документов КУМИ о согласовании списания муниципального движимого имущества.

После получения письменного уведомления о согласовании списания имущества руководитель учреждения издает приказ о списании имущества, его разборке, демонтаже и утилизации. Не допускается разборка и демонтаж муниципального имущества до получения согласия отраслевого органа и КУМИ. Датой актов о списании муниципального имущества является дата фактического списания муниципального имущества с баланса, которая проставляется после получения письменного уведомления КУМИ о согласовании списания муниципального имущества.»

3.1.27 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 подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 8 СГС "Основные средства"

Если объект планируется эксплуатировать, это актив. Учитываем его на счете 101.00 «Основные средства».

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 готовим к списанию, отремонтировать не планируем	Списать со <u>счета 101.00</u> и учитываем на <u>забалансовом счете 02</u> «Материальные ценности на хранении»

Применяется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ф. 0510440](#)), если объект переводится на **счет 02**.

3.2. Непроизведенные активы

3.2.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

3.2.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета **0.103.11.000** «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. (пункты 71, 78 Инструкции № 157н).

3.2.3. На непроизведенные активы амортизация не начисляется.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также

материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая продукция, биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - прочие материальные запасы).

3.3.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.3.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441.)

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

3.3.4. Единицей учета материальных запасов принимается :- номенклатурный номер, однородная группа и т.п.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

3.3.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС "Запасы", пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание п. 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.3.8. «Мягкий инвентарь, спец.одежда, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных книги боя посуды.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения *согласно нормам* - канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, игрушек и игровых пособий, моющих и обеззараживающих средств запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Нормы на расходы моющих средств утверждаются распоряжением руководителя учреждения.

В остальных случаях материальные запасы (хозяйственный и прочий инвентарь (ведра, грабли, веники, лопаты), песок, канцелярия, медикаменты) *сверх норм или не имеющих норм*

списываются по Акту о списании материальных запасов с обоснованием причины списания (ф. 0504230).

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

3.3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.3.10. 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».

3.3.11. Мягкий инвентарь маркируется материально ответственным лицом в присутствии бухгалтера материального участка и заместителя руководителя. Маркировочные штампы хранятся в сейфе заместителя руководителя.

3.3.12. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- * инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- * принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.); электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- * инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- * канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы;
- * туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- * средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- * посуда, игрушки, игровые наборы, медикаменты для аптек, одежда и обмундирование, включая спецодежду ...

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

3.3.14. Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.3.15. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

3.3.16. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

3.3.17. Имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам (на основании заявления) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения

контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением отражается на забалансовом счете 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.3.18. Доверенностей на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 14 дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

3.3.19. К материальным запасам:

КОСГУ 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" относятся шурупы, дюбели, саморезы, грунтовка, эмаль, краска, крепп.

КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" относятся: хоз.товары (пленка, шпагат, прицепки, шланг, веревка, щетка), песок для песочниц.

3.3.20. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп.в п.34 СГС "Запасы".

3.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.4.1. 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.

Данные о рыночной цене 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.

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

3.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.5.1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 «Общехозяйственные расходы»

3.5.2. Учреждение отчетности непосредственно на счет 109 60 по коду финансового обеспечения (далее – КВФО) 4 следующие виды затрат:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно педагогический персонал.
- Списание материальных запасов (продукты питания, игр, пособий и т.п.) израсходованных непосредственно на оказание услуги

3.5.3. Все остальные расходы являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109 80, за исключением затрат на коммунальные услуги, которые частично (в оговоренных в Соглашении долях) должны быть отнесены на счет 401 20, а именно:

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административный персонал, прочий обслуживающий персонал

- Расходы на услуги связи
- Расходы на содержание нежилого фонда
- На охрану учреждения
- Прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- Амортизация;
- Все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований);
- Штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров;
- Расход на налог на имущество;
- Расход на земельный расход

3.5.4. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- Сформированная на счете 2 109 80 000 – в дебет счета 2 401 10 130
- Сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КВФО, кредиторов и договоров.

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

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (для казенных и старых бюджетных учреждений).

Положением о служебных командировках

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

3.6.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги,

- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа),

- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности),

- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

Доходы, начисляемые по МЗ и СИЦ с 01.01.2019 г. (по письму Комитета образования).

3.6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

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

Основание: Методические указания № 52н.

3.6.6. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика".

3.7. Расчеты по обязательствам

3.7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1. «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
2. «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
3. «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
4. «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

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

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

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

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

3.8. Учет денежных средств и денежных документов

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

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

3.8.3. Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

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

3.8.5. В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

3.9. Учет расчетов по оплате труда

3.9.1. Учет расчетов по оплате труда осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Положениями «Об оплате труда», «О материальном стимулировании» и на основании первичных документов: тарификации, приказов, штатного расписания, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности и других документов.

3.9.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 837, 0 302 12 837, 0 302 13 837 и кредиту счета 0 201 11 610.

3.9.3. Заработная плата за первую половину месяца перечисляется не позднее 25 числа текущего месяца. Заработная плата за отработанный месяц перечисляется не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем. В праздничные дни и окончание финансового года заработная плата может быть выплачена досрочно.

3.9.4. Лицевые счета сотрудников (расчетные листы) формируются и выводятся на бумажном носителе ежемесячно.

3.9.5. Пособие по временной нетрудоспособности, единовременное пособие по рождению ребенка, пособие по постановке на учет в ранние сроки беременности, больничный лист по беременности и родам, а также пособие по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет - начисляются на основании первичных документов: лист временной нетрудоспособности, справки из медицинского учреждения, справки с места работы второго родителя, копии свидетельства о рождении ребенка, справки из органов ЗАГС, личного заявления сотрудника и приказов руководителя учреждения.

3.9.6. Начисление пособий производится в календарных днях. Выплачивается за счет средств фонда социального страхования, в день выплаты заработной платы.

3.9.7. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, ведется в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты.

3.10. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

3.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437). 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 срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.10.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 12**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике

3.11. Нематериальные активы

3.11.1. 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.

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

3.11.3. 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;

3.11.4. Оценка актива осуществляется:

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;

3.11.5. 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.

3.11.6. 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.

3.11.7. 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.

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

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

Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

Г "Программное обеспечение и базы данных";

Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

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

3.11.10. Порядок учета активов, которые учреждение будет использовать на любых правовых основаниях в течение ровно 12 месяцев или менее: нужно согласовать с органом, принимающим бухгалтерскую отчетность!

3.11.11. 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.

3.11.12. 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.

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

3.12. Финансовый результат

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (для Б и А учреждений).

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

С 01.01.2019 г. – по КОСГУ 18Х

3.12.1 На счете 401 40 «доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году :

- Доходы от соглашений о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);
- Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся;
- 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.

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

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

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- выплате отпускных авансом.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

3.12.3. В Учреждении создаются:

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (**Приложении 15, 16 к Учетной политике**)

3.12.4. Создавать резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) .

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

3.12.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

3.13. Санкционирование расходов

3.13.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями 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.

3.13.2. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

3.13.3. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке (**Приложение 17**).

3.13.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения **обязательств**:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

3.13.5. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения **денежных обязательств**:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим

исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.13.6. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета **0.508.10.000** "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета **0.507.10.000** "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

3.13.7 При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету **0.502.12.000** "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета **0.502.12.000**.

3.13.8. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету **0.508.10.000** "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета **0** и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета **0.508.10.000**.

3.14 Обесценение активов

3.14.1. 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"

3.14.2. 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"

3.14.3. 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"

3.14.4. 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"

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

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

Основание: пункты 10,22 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов"

3.14.9. 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"

3.14.10. 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"

3.14.11. 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"

3.14.12. 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"

4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

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

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

01.3 - имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

01.4 – неисключительное непередаваемое право (простая неисключительная лицензия) на использование всех версий антивирусного программного продукта Dr.WebDesktopSecuritySuite для Windows, 1-С4

01.5- музейные предметы, музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда;

01.6- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

01.7 - объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

4.2. На забалансовом счете **02** «Материальные ценности на хранении» ведется учет:

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

02.2 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение»-основание акты приема передачи;

02.3 «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам»-основание акты приема передачи;

02.4 - имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам.(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);

02.5 имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществляется – 1 руб. – 1 объект.

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;

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

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

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.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности. (Приложение 18).

4.4. 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).

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет **04** являются:

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда и т.д.

(**Основание:** п. 339 Инструкции № 157н)

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

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

07.2 «ценные подарки, сувениры » по стоимости приобретения».

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

4.7. 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, неустребованная кредиторами" неустребованная 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, неустребованной 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

4.8. На забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

4.9. Счет **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Для новых операций пользоваться новой карточкой (ф. 0509097), а старую информацию сохранить в карточке (ф. 0504206) до прекращения пользования имуществом сотрудниками.

