

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 1/2

Об учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

На основании нормативных документов, регламентирующих порядок организации бухгалтерского учета, с учетом введения новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых при ведении учета и составлении бухгалтерской отчетности с 2022 года

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска» ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска» Боровинскую Ольгу Викторовну.

Заведующий МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска»

Л.Г. Грибанова



Ознакомлена:

О.В.Боровинская

# Учетная политика для целей бухгалтерского учета

## Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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 закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О закупках товаров, работ услуг некоторыми видами юридических лиц" (далее – Закон 44-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – СГС "Доходы");
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Приказ 33н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- 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 52н);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ 85н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н);
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 183н);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 186н);
- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Приказ 191н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ 209н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – СГС "Концептуальные основы");
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС Запасы");

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – СГС "Основные средства");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – СГС "Аренда");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – СГС "Обесценение активов");
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки");
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – СГС "События после отчетной даты");
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Письмо Минфина РФ от 04.02.2020 № 02-06-07/6939 "О признании в бухгалтерском (бюджетном) учете показателей доходов (расходов) отчетного периода по операциям от получения бюджетными и автономными учреждениями субсидий из бюджета";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## 1. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

*Основание: п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель учреждения.

*Основание: п.14 Инструкции 157н, ст.7 Закона 402-ФЗ.*

2. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями

*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ, п. 4 Инструкции 157н.*

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

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

*Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 183н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1С:Предприятие 8.3 (локальная сеть).

6. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

*Основание: п.13 Инструкции 157н; п. 34 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

7. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников.

9. Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

10. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

11. Состав постоянно действующих комиссий устанавливается Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, договоров, счетов-фактур) привести в Приложении №1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13. Оплата труда осуществляется согласно Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах в МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска», тарификации педагогических работников, штатному расписанию.

Выплата заработной платы путем перечисления денежных средств на пластиковые карты сотрудников, открытые в Отделениях банков России дважды в месяц по мере поступления субсидий на счет организации (с 23 по 25 и с 7 по 9 число).

14. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации осуществляется внутривозрастной контроль:

- за движением оборотных средств (инвентаризация в установленные сроки);
- контроль за тепло, энерго, водоснабжением (ежемесячный учет и анализ расходов энергоресурсов);
- контроль за использованием материальных запасов (см. Положение о списании израсходованных материальных запасов);

Основание:

- п. 3 ст. 6 федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- п.1 ст.252 НК РФ

## **2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»). Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией 183н.

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

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

2.2. Установить дополнительные аналитические коды в структуре счета.

Ввести с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Дополнительные аналитические коды счетов отразить в Рабочем плане счетов учреждения.

2.3. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета.

Применение учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 – 17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществить в соответствии с Показателями Плана ФХД на текущий финансовый год.

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов:

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов

- 0701 – Дошкольное образование;
- 1004 – Охрана семьи и детства;

в 5 - 14 разрядах номера счета – нули, если иное не установлено учетной политикой субъекта учета

Для прозрачности и точности ведения бухгалтерского учета в МАДОУ в 5 – 8 разрядах номера счета указывается аналитический код (901/906 – внебюджетные средства; 9999 – городской бюджет; 1259 – областной бюджет; 1208 – компенсация части родительской платы);

в 9 – 11 разрядах номера счета (бюджет) указываются статьи расходов КОСГУ

в 12 – 14 разрядах номера счета (бюджет) указываются иные, необходимые для работы данные;

в 15 – 17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов):

В 18 разряде отражается код вида финансового обеспечения (деятельности).

19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: п. 21 Инструкции 157н, п.2.1 Инструкции 174н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 01090000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

2.4. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или руководителя, смена или расширение видов деятельности).

Основание: п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №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».

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7).

Основание: Инструкция к Единому плану счетов №157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету. На первичном документе руководитель ставит штамп «в бухгалтерию оплатить», «поставить на п/о» и подпись, подотчетное лицо ставит штамп «принято на п/о», дату принятия и подпись, что является фактической датой принятия к учету. Факсимильная подпись признается равнозначной оригинальной подписи заведующего МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска».

Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п. 21, 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- 1) наименование документа;

2) дата составления документа;  
3) наименование экономического субъекта, составившего документ;  
4) содержание факта хозяйственной жизни;  
5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8) подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

*Основание: п. 25, 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) совершенных без отсрочки платежа.

*Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

3.5. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности. С группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Записи в регистрах бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.

*Основание: п. 29 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3.6. Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете датой обнаружения ошибки.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

3.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем.

3.9. Сроки хранения документов (*Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"*):

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 50-75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.10. Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;

- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru));

- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru));

- Комитет финансов города Челябинска – автоматизированный центр контроля АЦК – Финансы;

- СБИС – система электронного документооборота.

3.11. Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее – ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

В целях получения предварительного согласования совершения крупной сделки Учреждение предварительно согласовывает с наблюдательным советом Учреждения.

3.12. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

#### 4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации) (п. 23 Инструкции N 157н)
Получение по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами	Первоначальная стоимость определяется по стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы. (п. 24 Инструкции N 157н)
Получение по договору дарения	Первоначальная стоимость определяется по справедливой рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции N 157н)
Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения))	Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации
Выявлены излишки при инвентаризации	Первоначальная стоимость определяется по их справедливой рыночной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету
Получение в безвозмездное или возмездное пользование	Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости – по справедливой стоимости.

4.2. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.3. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги,
- связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.4. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

4.5. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

## **5. Учет нефинансовых активов**

5.1. В соответствии с Инструкцией № 183н, нефинансовые активы детализируются по следующим группам:

- Основные средства
- Нематериальные активы
- Непроизведенные активы
- Амортизация
- Материальные запасы
- Вложения в нефинансовые активы
- Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
- Обесценение нефинансовых активов

5.2. Списание на затраты стоимости нефинансовых активов, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта:

- до 10 000 руб. включительно на основные средства амортизация не начисляется, а при вводе их в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации» (за исключением драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости);
- свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. на основные средства при выдаче в эксплуатацию начисляется амортизация в размере 100%;
- свыше 100 000 руб. на основные средства при принятии к бюджетному учету амортизация рассчитывается в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится (по постановлению Правительства РФ) по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

5.4. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в МАДОУ возлагается на материально-ответственных лиц:

Заместитель заведующего по ХЧ

Кладовщик

Кастелянша

## 6. Учет основных средств

Аналитический учет основных средств осуществляется в разрезе материально-ответственных лиц.

6.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н, а также п. 7-13 Инструкции № 183н. приказ №257 от 31.12.2016

6.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации. К основным средствам не относятся:

- непроектные активы;
- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;
- биологические активы.

Основание: п. 7 СГС «Основные средства».

6.3. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение» Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 8 СГС «Основные средства».

6.4. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

6.5. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее – Постановление 538).

6.6. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее одного раз в год.

6.7. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (далее - Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой заведующим, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

6.8. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Основные средства, полученные по договору дарения или пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которой признается их текущая оценочная стоимость на дату

принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, в котором они пригодны для использования.

При определении текущей оценочной стоимости используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекции (отделов), а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе заключения экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию основных средств) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

6.9. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к письму Минфина России от 18.09.2012 г. №02-06-07/3798

6.10. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты движимого имущества – маркером промышленным (белым/черным).

6.11. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 6, 45 Инструкция № 157н

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений отражаются сведения о первоначальной стоимости, площади, кадастровом с указанием даты ввода в эксплуатацию.

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

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

6.12. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

При изменении бюджетного учета присвоенные основным средствам инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств необходимо применять новые правила учета с указанием, как формируется инвентарный номер в настоящее время.

6.13. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение.

В ходе ремонта объектов основных средств составные части, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. После ремонта и установки составных частей формируется акт установки.

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением

их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.14. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

6.15. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п.85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»<sup>1</sup>; Основание: п. 39 СГС «Основные средства»
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

6.16. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

6.17. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем.
- списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания самостоятельно на основании протокола постоянно действующей комиссии;
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества,
- по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

Списание основных средств в МАДОУ производится в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и нормативными актами, в соответствии с решением Челябинской городской Думы.

6.18. Выделяются следующие группы имущества: недвижимое (счет 101.10), Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) (101.20) и иное движимое имущество (счет 101.30).

6.19. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#)) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](#)) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ([ф. 0504071](#))

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#)).

6.20. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

6.21. Начисление амортизации осуществляется линейным способом.

Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».

6.22. 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: п. 41 СГС «Основные средства».

6.23. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

6.24. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующей группе:

- машины и оборудование;

6.25. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

6.26. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

6.27. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685) до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

## **7. Учет материальных запасов**

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные).

7.3. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

7.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

7.5. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

7.6. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7.7. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости

7.8. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей, игрушек, учебно-методических пособий производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их сотрудникам.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

7.9. При поступлении имущества от жертвователя составляется акт в произвольной форме, в котором указаны обязательные реквизиты, подписи передающей и принимающей сторон. Указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

(п.25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

7.10. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.11. Текущая оценочная стоимость определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта).

Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.12. Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

7.13. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

## **8. Учет непроизведенных активов**

8.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.2. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

## **9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

9.1. Установить, что счет 0 109 00 000 применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ в рамках государственного (муниципального) задания, за плату в рамках приносящей доход деятельности.

9.2. Установить, что не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000) расходы в рамках дополнительной родительской платы. Указанные расходы отражать по дебету счета 0 401 20 000.

9.3. Установить затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг при выполнении муниципального задания считать прямыми расходами

9.4. Установить затраты учреждения при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности считать прямыми расходами.

Установить, что за счет родительской платы допускается оплачивать только те расходы, которые принимаются во внимание учредителем при расчете размера родительской платы на соответствующий год.

9.5. Относить к прямым затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, слуг", в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, вести в разрезе видов государственных (муниципальных) услуг, по которым доводится государственное (муниципальное) задание.

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, слуг" в рамках приносящей доход деятельности вести в разрезе конкретных видов услуг, работ, реализации товаров.

9.6. Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежеквартально и полностью покрывать на финансовый результат в последний день квартала.

При этом в бухгалтерском учете делается следующая проводка Дебет 0 401 10 100 Кредит 0 109 60 200.

## 10. Денежные средства учреждения

10.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых, расчетных счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

В кассу наличные денежные средства от физических лиц – не принимаются.

## 11. Расчеты с персоналом по оплате труда

11.1. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца – 23-25 числа текущего месяца;
  - окончательный расчет – 2 числа месяца, следующего за текущим;
- 811.2. Расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

11.3. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения; прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы. Перечень документов для начисления и выплаты зарплаты:

- табель для учета рабочего времени (ф.0504421);
- расчетная ведомость (ф.0504402);
- карточке-справке (ф.0504417);
- записка-расчет — для исчисления среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнения (ф.0504425);
- приказ (распоряжение) руководителя учреждения;
- приказ о назначении пособий.

11.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяют для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. По каждому работнику, записывают фактически отработанное время, отклонение от фактически отработанного времени записывается буквами.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

- Неявки с разрешения администрации - А
- Очередные и дополнительные отпуска - О
- Учебный дополнительный отпуск - ОУ
- Временная нетрудоспособность - Б
- Нетрудоспособность по беременности и родам - Р
- Отпуск по уходу за ребенком - ДО
- Фактически отработанные часы - цифра

При начислении и выплате заработной платы работников бухгалтер руководствуется Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, коллективным договором учреждения.

11.5. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) каждый день отмечаются все явки и неявки в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

11.6. Табель заполняется первую половину месяца и месяц.

## 12. Инвентаризация имущества и обязательств.

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию на 1 октября текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы – один раз год.
- забалансовые счета – один раз в год,
- материальные запасы – один раз в год,
- дебиторская, кредиторская задолженность – один раз в год (по состоянию на 31 декабря текущего года),
- Кассовых операций в МБДОУ ДС № 181 нет.

12.2. Постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с Приказом (распоряжением) учреждения.

Порядок проведения инвентаризации в МАДОУ отражен в *Приложении № 14*

12.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявления факта хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета отражать в следующем порядке:

- излишки, либо имущество, полученное безвозмездно, приходится по рыночной стоимости на дату оприходования (формирование рыночной стоимости производится на основе цены на данный или аналогичный вид имущества, подтвержденный документально или экспертным путем).
- недостача, либо порча имущества подлежит возмещению за счет виновных лиц по рыночной стоимости на дату выявления, подтвержденной документально. Если виновные лица не установлены, либо отказано судом во взыскании убытков с них, то убытки списываются за счет учреждения.

12.5. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости

12.7. Комиссия по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

12.8. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

12.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

### **13. Порядок отражения событий после отчетной даты**

13.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

13.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете датой обнаружения ошибки путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

13.3 Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

### **14. Технология обработки учетной информации**

14.1. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и FoxLine верс. 3.80214 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

- Система электронного документооборота с органами Казначейства;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- Передача отчетности в отделение ПФР;
- Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

14.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускается.

14.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на электронный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **15. Правила документооборота**

15.1. Установить следующий способ формирования первичных документов – на компьютере.

15.2. Порядок визирования первичных документов установить приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

15.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложении № 1).

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

15.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 6 к настоящей учетной политике.

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

15.5. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- 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, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

15.7. Порядок хранения документации – привести в Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15.8. График документооборота привести в Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на должностных лиц, согласно приказа по МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска»

15.10. Утвердить, что для ведения бюджетного учета применяются регистры (Приложение №4), содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.10г № 157н.

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

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.13. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

15.14. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

## **16. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

16.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

*Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## 17. Выдача доверенностей

17.1. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей выдается лицам, состоящим в штате учреждения.

17.2. Учет выдачи доверенностей ведется в специальном журнале.

17.3. Выдача доверенностей на получение ТМЦ (кроме продуктов питания) производится на 10 дней, на получение продуктов питания – на срок действия по договору, заключенного с поставщиком.

17.4. Перечень лиц, имеющих право подписи доверенностей приведен в Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

## 18. Учет доходов

18.1. С 01.01.2020 применяется федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н, далее - Стандарт «Долгосрочные договоры», СГС «Долгосрочные договоры»). Стандарт «Долгосрочные договоры» применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее - долгосрочные договоры), и выполнения субъектом учета работ (услуг) по долгосрочным договорам (п. 3 Стандарта «Долгосрочные договоры»).

18.2. Установить, что отражение выручки от оказания платных услуг в бухгалтерском учете производить ежемесячно в последний день месяца. Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или их представители), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

18.3. Учредитель утверждает подведомственным учреждениям [муниципальное задание](#) на услуги или работы (ч. 2, 4 ст. 4 Закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ, п. 3, 6 ст. 9.2 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ). Дополнительно к госзаданию учредитель с учреждением заключают [соглашение о субсидии](#). Неотъемлемая часть соглашения – график перечисления субсидий. В графике учредитель установит, в какие сроки и в каком объеме перечислит деньги учреждению. Направления, куда использовать средства субсидии, указаны в [плане ФХД](#) учреждения (п. 4 ст. 69.2, п. 1 ст. 78.1 БК, п. 44–45 положения, утв. [постановлением Правительства от 26.06.2015 № 640](#)). Учреждение отчитывается учредителю в каком объеме выполнило задание и сколько средств потратило на это. Для этого представляет отчет о выполнении государственного, муниципального задания.

18.4. Расчеты на [счете 205.31](#) «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» – по [КФО 4](#). Учет по счету в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ([ф. 0504071](#)). Аналитику в журнале или в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)) (п. 21, 197, 200, 201 Инструкции № 157н).

18.5. Субсидии на иные цели учредитель перечисляет учреждению на основании соглашения. Неотъемлемая часть соглашения – график перечисления субсидий. В графике учредитель устанавливает, в какие сроки и в каком объеме перечислит деньги учреждению.

Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании заключенного соглашения. Первичный документ бухгалтерская справка (ф.0504833), которая составляется на основании графика перечисления субсидии к соглашению.

18.6. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые, расчетные счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства», 0 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» с одновременным отражением на забалансовых *счетах 17 и 18* операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Аналитический учет денежных средств детализируется по источникам их поступления, видам средств.

18.7. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе. Субсидии на выполнение

муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Основание: п. 48, 53-54 СГС «Доходы».

18.8. Информация о доходах учреждения подлежит раскрытию в Пояснительной записке к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отдельно по доходам по приносящей доход деятельности и по доходам, полученным в форме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Основание: п. 55-56 СГС «Доходы».

## **19. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

19.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп. 197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп. 98-101 Инструкции № 183н.

19.2. Учреждением ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

19.3. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;

- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

19.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

19.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и безнадежной к взысканию в порядке утвержденным Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 11 СГС «Доходы».

19.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

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

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующего законодательства;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается по каждому обязательству (кредитору).

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

19.7. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

## 20. Порядок списания задолженностей

20.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

20.2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

20.3. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения. Истечение срока исковой давности — 3 года. Через 3 года не востребовавшую кредиторскую задолженность можно списать с балансового учета.

20.4. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## 21. Резервы учреждения

15.1. Установить, что для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время),
- резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги),

15.2. Установить, что при создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в Приложении № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

15.3. Установить, что резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов.

15.4. Установить, что в целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода ежемесячно.

## 22. Санкционирование расходов

22.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями п 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

22.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденное (согласованное) Учреждением и детализируемый им План финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

22.3. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11.

## **23. Учет на забалансовых счетах**

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

23.2. В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности на хранении»;
- счет 04 «Сомнительная задолженность»
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)».

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

23.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется: в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000).

23.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

23.6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке – по условной оценке: 1 объект - 1 рубль. В карточке количественно-суммового учета объект должен отражаться в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н «Сомнительная задолженность»

23.7. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность, срок исковой давности по которым истек.

23.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Основание: п.п. 373, 374 Инструкции № 157н.

23.9. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования (ссуды) в порядке, предусмотренном гл. 36 ГК РФ. В соответствии с п. 1 ст. 689 ГК РФ по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) одна сторона (ссудодатель) передает имущество в безвозмездное пользование другой стороне (ссудополучателю). Ссудополучатель, в свою очередь, обязуется вернуть имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа или в состоянии, обусловленном договором. Имущество, переданное по договорам безвозмездного пользования (ссуды), учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

23.10. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: п.п. 385, 386 Инструкции № 157н.

## **24. Событие после отчетной даты**

24.1. События после отчетной даты – факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности. События после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год, независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

Основание: п. 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, п. 2, 4 СГС «События после отчетной даты».

24.2. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении № 20*.

## **25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

25.1. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем с обязательным применением СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

25.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна содержать следующую информацию:

- Об активах;
- Об обязательствах;
- О доходах;
- О расходах;
- О движении денежных средств;
- Дополнительную нефинансовую информацию, предоставляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе в Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности или в составе Пояснений.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Основание: п. 7 СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

25.3. Данные годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

25.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит размещению в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на регулярной основе. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, а также

Пояснения к ней составляются на русском языке. Отчетной датой для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является 1 января года, следующего за отчетным.

Основание: п. 11, 12, 14 СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

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

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

25.6. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск или искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была допущена на дату подписания бухгалтерской отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ошибка отчетного периода).

Основание: п. 27 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

- ошибка отчетного года - ошибка допущена в периоде (в году), за который субъект учета не сформировал отчетность (промежуточную или годовую), либо в периоде, за который годовая отчетность сформирована, но не утверждена;
- ошибка прошлых лет - ошибка допущена в периоде, за который годовая отчетность утверждена.

25.7. Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом формирование отчетности с учетом выявленных ошибок осуществляется:

- по решению субъекта учета - при выявлении по результатам осуществления внутреннего контроля после подписания отчетности, но до предельной даты ее представления;
- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности);
- по решению уполномоченного органа - при выявлении по результатам осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения (исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности).

В этих случаях записи по счетам бухгалтерского учета отражаются последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок.

Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки с применением спецсчетов (0 304 86 000, 0 304 96 000, 0 304 84 000, 0 304 94 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000) и ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ретроспективный пересчет бухгалтерской (финансовой) отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

К сравнительным показателям относятся, в частности: показатели на начало отчетного периода (начало года, предшествующего отчетному периоду (году)), показатели на конец отчетного периода (месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев) года, предшествующего отчетному периоду (году), обороты по показателям за отчетный период года, предшествующего отчетному периоду (году).

Основание: п. 28-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

26.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

26.4. В комиссию, указанную в пункте 22.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

26.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

26.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела (*Приложение № 19*).

## 27. Обесценение активов

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.11. 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: п. 9 СГС "Учетная политика")*

## 28. Учет доходов и расходов

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

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

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

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

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

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

28.3. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма дохода будущего периода к признанию в текущем году переносится

на счет 4.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Дт 4.401.49 Кт 4.401.41.000. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг" и кредиту счета 4.401.10.000 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в отчетные годы" (5.401.49.000, 5.401.49.000). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.000 проводками: Дт 5.401.49.000 Кт 5.401.41.000. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Отчетом Приложению к Соглашению отражается по дебету счета 5.401.40.000 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.000, 5.401.41.000) и кредиту счета 5.401.10.000 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.000, 5.401.10.000)

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

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

# Учетная политика для целей налогообложения

## 1. Общие принципы ведения налогового учета

- 1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 1.2. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).
- 1.3. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер (ст. 313 НК РФ).
- 1.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Бухгалтерия 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» (ст. 313 НК РФ).
- 1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально (ст. 314 НК РФ).
- 1.6. Учреждением используется электронный способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (ст. 80 НК РФ).
- 1.7. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:
- регистр учета доходов;
  - регистры учета внереализационных доходов и расходов;
  - регистры учета прямых расходов;
- 1.8. Налоговая отчетность предоставляется в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.
- 1.9. Отчетность по страховым взносам предоставляется в сроки, установленные Федеральным законом № 212-ФЗ.
- 1.10. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

## 2. Налоговая политика (исчисление налогов и сборов)

2.1. Исчисление налогов и сборов в МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска» осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах:

- страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования согласно федеральному закону от 24.07.2009г. № 212-ФЗ и 213-ФЗ.
- Предельная величина базы для начисления страховых взносов в 2021 году в отношении каждого физического лица не должна превышать 966 000 рублей для начисления страховых взносов по временной нетрудоспособности и в связи с материнством и 1 465 000 рублей для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование нарастающим итогом с начала расчетного периода согласно п.4 ст.8 Федерального закона №212-ФЗ.
- страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования в размере 0,2% от ФОТ;
- НДФЛ в соответствии с главой 23 НК РФ.
- Налог на прибыль - глава 25 НК РФ.
- НДС – глава 21 НК РФ.
- Налог на землю, местный налог, в соответствии с главой 31 НК РФ. С 01.01.2010 года отменена налоговая льгота по уплате земельного налога по п.2 ст.387 НК РФ и уплачивается в размере 1,5 % кадастровой стоимости земельного участка.
- Налог на имущество – глава 30 НК РФ.

В бюджетном учете взносы, начисленные с оплаты труда (в ПФ, ФСС и НДФЛ в ИФНС), отражаются в журнале операций № 6,8.

## 3. Определение учетной политики для целей налогообложения прибыли

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: ст.285 НК РФ)

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

- Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;

- в общей структуре облагаемых доходов Учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности, в том числе родительская плата, составляют не менее 90%. В случае если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой;

- Учреждение не совершает операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

*(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)*

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

*(Основание: ст.271,272 НК РФ).*

2.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей.

*(Основание: п.1 ст.256 НК РФ).*

3.5. Учреждением применяется линейный метод начисления амортизации.

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

3.7. В Учреждении могут создаваться резервы для целей налогообложения.

#### **4. Определение учетной политики для целей налогообложения НДС**

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

*(Основание: п. 4, 14 ст.149 НК РФ)*

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

*(Основание: п. 4.1.п.2. ст 146 НК РФ)*

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

*(Основание: п. 5 ст. 149 НК РФ).*

#### **5. Определение учетной политики для целей налогообложения налогом на имущество**

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

5.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

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

#### **6. Земельный налог**

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

6.2. Учреждением применяется налоговая ставка 1,5%.

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

Контроль за исполнением приказа (по учетной политике 2023 года) оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска»



Л.Г.Грибанова