

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «РЯБИНУШКА»  
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 15 «РЯБИНУШКА»)

**ПРИКАЗ**

от 26 декабря 2023 года

**№ 265**

рп. Приводино

**«Об утверждении учётной политики  
МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учёту

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учётную политику МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка» для целей бухгалтерского и налогового учёта.
2. Установить, что Учётная политика применяется с 01 января 2024 года и во все последующие отчётные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учётной политикой работников учреждения, имеющих отношение к учётному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка» Одинцову Анну Сергеевну.

Заведующая



*Лахтионова*

Н.Г.Лахтионова

С приказом ознакомлена: Одинцова /А.С.Одинцова/

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 15 «Рябинушка»  
(МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка»)**

**Учетная политика  
для целей бухгалтерского и  
налогового учета**

**2024 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Рябинушка» (далее по тексту - *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н), приказом Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н), приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее - приказ № 209н), приказом Минфина 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

**1.2.** Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

**1.3.** Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н).

**1.4.** В своей деятельности бухгалтерия МДОУ руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г.№ 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г.№ 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- другими нормативными документами.

**1.5.** Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета.

Для упрощения учета каждый счет может быть детализирован буквенным или цифровым обозначением.

При применении рабочего плана счетов организован раздельный учет по следующим источникам финансового обеспечения:

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

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - 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).

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МДОУ детском саду № 15 организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:

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

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

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

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**2.1.** Организация бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивает контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

**2.2.** Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

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

**2.3.** Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1С (локальная сеть).

**2.4.** Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями Учредителя;
- в) отдельными приказами.

**2.5.** Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

**2.6.** Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

**2.7.** В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н и № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, **ПФХД** по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) **ПФХД**, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

**2.8.** Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (**п.13 Инструкции 157н**).

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

**2.10.** 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».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. 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. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**2.11.** 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 подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- Главная книга.

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 № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

**2.12.** Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

**2.13.** Сроки хранения документов (**Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"** (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (НК РФ Глава 34. Страховые взносы);
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Руководитель ДОУ 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».

**2.14.** Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. (**Приложение № 2**).

**2.15.** Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. (**Приложение №2**).

**2.16. Оплата труда работникам МДОУ детского сада № 15 осуществляется в следующие сроки:**

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет - 14 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

**2.17.** Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (**Приложение № 3**).

Возмещение стоимости служебного проезда и проживания при перечислении средств на зарплатную карту производится по факту, на основании авансового отчета с приложением к нему договора на оказание услуг по проживанию и квитанции об оплате за проживание со штампами организации и проездными билетами.

**2.18.** Для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений**, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (*после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя*);
- доверенности выдаются на срок от 10 дней до 1 года;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

**2.19.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации.** (**Приложение № 4**)

**2.20.** Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии

с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств - один раз в три года начиная с 2011 года, по состоянию на 31 декабря;
- библиотечных фондов - один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат - один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами - один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности - один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложение № 4**.

**2.21.** 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.

**2.22.** Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (**Приложению № 5**).

### 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

#### 3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

- 3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с **п.22-55 Инструкции № 157н**, а также **п.7-13 Инструкции № 174н**.
- 3.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленических нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

- 3.1.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

3.1.6. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счетах **101 «Основные средства» и 106 «Вложения в нефинансовые активы»** и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, *a также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств*, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, *определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения*, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. *Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).*

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.1.7. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **101 00 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на **106 00 «Вложения в нефинансовые активы»**.

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов *с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н)*. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

3.1.8. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 2), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета **40110 «Доходы текущего финансового года»**

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества - по учетной цене 1 руб. за один объект. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01 .

3.1.9. 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.

3.1.10. 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 случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых

нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

**Пунктом 44 Инструкции № 157н** установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). При этом амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из **Положения о порядке начисления амортизационных отчислений по основным фондам в народном хозяйстве**. В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

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 3 000 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 3 000 рублей включительно в эксплуатации»<sup>1</sup>**;
- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.1.11. 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**.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- **счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);**
- **счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».**

3.1.12. 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 на приобретение данного имущества), - **самостоятельно** на основании протокола **постоянно-действующей инвентаризационной 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**.

<sup>1</sup> Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

### **3.2. Учет материальных запасов**

- 3.2.1.** Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.
- 3.2.2.** К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
  - используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.
- 3.2.3.** Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.
- 3.2.4.** Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
  - суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
  - таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
  - вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
  - суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;
  - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

- 3.2.5.** Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 - приносящая доход деятельность», независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

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.

- 3.2.6.** Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на

основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является **Требование-накладная (ф. 0504204)**.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету **0 105 00 000 «Материальные запасы»** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц **без изменения кода КОСГУ**.

3.2.7. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном **письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354**. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

3.2.8. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется **по средней стоимости**. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

При списании по бухгалтерскому учету излишков материальных запасов, первоначально приобретенных для собственных нужд и переданных в реализацию сторонним организациям, их стоимость предварительно переносится на счет **0105 32 «Продукты питания- иное движимое имущество учреждения»**.

### **3.3. Учет денежных средств и денежных документов**

3.3.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с **пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н**.

3.3.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»**.

3.3.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в **Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)**.

3.3.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые 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 лицевых счетах в органе казначейства»** 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.

### **3.4. Учет операций с подотчетными лицами**

3.4.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в МДОУ № 15 «Рябинушка», с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (**Приложение № 6**).

3.4.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

3.4.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

3.4.4. Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный заведующей.

3.4.5. Оплата стоимости проезда провоза багажа к месту использования отпуска работника учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем в течение 10 рабочих дней, по проезду детей отдельно от родителя- в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, справок. Оплата производится на основании «Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Котласского муниципального района Архангельской области и муниципальных учреждениях, финансируемых за счет бюджета Котласского муниципального района Архангельской области, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» принятого решением Собрания депутатов МО «Котласский муниципальный район» №717 от 30.07.2021 года.

3.4.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

### **3.5. Безналичный расчёт**

3.5.1. Учет расчетов по выданным авансам, расчеты с дебиторами:

- Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевых счетов учреждения фиксируется в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату.

-Учреждение при заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) предусматривает авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

-Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, учреждение может использовать по тому же коду КОСГУ.

-Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение системы образования может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

-Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (ст. 58 ГК РФ). Задолженность такого дебитора не списывается.

### **3.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

3.6.1. Учреждение - получатель субсидий имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах, доведенных до них плановых назначений.

3.6.2. Приобретение материальных ценностей, работ, услуг в учреждении осуществляется на основании договоров (контрактов) с поставщиками в соответствии с Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3.6.3. Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг, гражданско-правового характера, подряда заключаются и подписываются руководителем учреждения (юридического лица), заверяются печатью учреждения.

3.6.4. При проведении процедуры закупа товаров, работ, услуг для муниципальных нужд необходимо ориентироваться на группы одноименных товаров в соответствии с «Номенклатурой товаров, работ услуг для нужд заказчиков» (приказ Минэкономразвития от 07.06.2011 № 273).

3.6.5. При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики (подрядчики) предъявляют учреждению следующие сопроводительные документы: счет; накладные; акты выполненных работ, оказанных услуг; счета-фактуры; другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и другие).

### **3.6. Учет расходов, платных работ и услуг, финансовых результатов.**

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп.148-160 Инструкции № 174н**.

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет **040120000 «Расходы**

*текущего финансового года»;*

- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 **«Себестоимость продукции, работ, услуг».**

3.6.3. Мероприятия бухгалтерии по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- сформированная на счете 210960000 **«Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг **ежемесячно** относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.
- формирование цены за дополнительные образовательные услуги производится путем мониторинга цен по региону, и устанавливается не выше средней.
- оплата за услуги осуществляется путем безналичного перевода через кредитные учреждения на лицевой счет Учреждения .

3.6.4. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности **последними бухгалтерскими проводками в конце года** с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.6.5. В учреждении создаются:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков. (Приложение № 7)

### **3.7. Санкционирование расходов.**

3.7.1. 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 главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

3.7.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими **Планы финансово-хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.7.3. Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг); -отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства); -решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета; -обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало

текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании: - полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- утверженного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

-даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

3.7.4. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

3.7.5. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050217 "Принимаемые обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

Счет 502 17 необходимо применять для отражения в учете обязательств, принимаемых госучреждением по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражается в два этапа: первый - при размещении извещения о закупке на сайте, второй - при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

#### **4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3; Гуляев Г.Ю. предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

В учреждении формируются следующие *налоговые регистры* :

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов;

Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;

Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

#### **Основными задачами налогового учета являются:**

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

#### **Объектами налогового учета являются:**

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждения за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в соответствии с требованиями налогового учета.

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование факта хозяйственной жизни;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Ответственность за ведение налогового учета возложена на главного бухгалтера МБДОУ

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителя учреждения цифровой подписью, копии электронных документов на бумажном носителе подписываются заведующим МБДОУ.

#### **4.1. Налог на добавленную стоимость.**

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности 2 миллиона рублей (п.1 ст.145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

#### **4.2. Налог на прибыль**

Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей. Начиная с 01.01.2016 года по налогу на прибыль порог первоначальной стоимости для отнесения имущества к основным средствам и амортизируемому имуществу повышен и составляет более 100 000 рублей (п1. ст. 256 НК РФ).

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется

отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости;
- по стоимости единицы запасов.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

б) расходы на оплату труда участующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением об оказании дополнительных платных образовательных услуг.
- табелями учета рабочего времени.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения;

#### **4.3. НДФЛ**

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.  
**(Приложение № 8.)**

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

• сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

- иное.

#### **4.4. Страховые взносы**

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Гуляев Г.Ю.

#### **4.5. Налог на имущество**

Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

С 1 января 2019 г. движимое имущество исключено из объекта обложения налогом на имущество

организаций (п.1 ст.374 НК РФ в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ)

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

#### **4.6. Земельный налог**

Решением собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области № 34 от 25.11.2022 года муниципальные учреждения финансируемые за счет средств бюджета Котласского муниципального округа Архангельской области освобождаются от уплаты земельного налог. (п.4.1.)

## К приказу «Об утверждении учетной политики» от 26 декабря 2023 года № 265

**График документооборота**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Срок составления документа</b>	<b>Должностные лица, ответственные за составление</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Приказ о приеме на работу	Не позднее 3-х дней со дня принятия	<b>документовед</b>
2	Приказ об увольнении	В день увольнения	<b>документовед</b>
3	Приказ об оплате труда работникам (надбавки, праздничные иочные часы, командировки и т.д.)	Не позднее 26 числа текущего месяца	<b>документовед</b>
4	Приказ об отпуске работников	Не позднее 30 дней до дня отпуска	<b>документовед</b>
5	Табель учета рабочего времени, графики работы сотрудников	Не позднее 25 числа текущего месяца	<b>заведующий</b>
6	Накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания	1 раз в десять дней	<b>кладовщик</b>
7	Авансовый отчет	не позднее 3 дней после окончания срока	<b>материально-ответственные лица</b>
8	Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения	Не позднее последнего дня текущего месяца	<b>заведующий хозяйством</b>

Приложение № 2

К приказу «Об утверждении учетной политики» от 26 декабря 2023 года № 265

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	Субкonto1	Субкonto2	Субкonto3
101.00	Основные средства	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	A	Да	Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	A	Да	Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	A	Нет			
111.00	Права пользования активами	Нет	A	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	A	Нет			
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	A	Нет	Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	A	Нет	Контрагенты		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Контрагенты	Договоры	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Виды налогов и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет			
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет			
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет			
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет			
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	A	Нет			
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	A	Нет			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	A	Да	Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	A	Да			
03	Бланки строгой отчетности	Да	A	Да	БСО	ЦМО	
17	Поступления денежных средств	Да	A	Нет			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет			
21	Основные средства в эксплуатации	Да	A	Да	Основные средства	ЦМО	
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет			
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Контрагенты		

**Приложение № 3**

**К приказу «Об утверждении учетной политики» от 26 декабря 2023 года № 265**

**Перечень должностей, имеющих право подписи первичных учетных документов**

№	Должность
1.	Заведующий
2.	Главный бухгалтер
3.	Бухгалтер
4.	Кладовщик

## **Приложение № 4**

### **к приказу «Об учетной политике» от 26 декабря 2023 года №265**

#### **Положение об инвентаризации**

- 1.Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета....»; Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим положением.
- 2.Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
- 3.Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств.
- 4.Основными целями инвентаризации являются:
  - 4.1.Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
  - 4.2.Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
  - 4.3.При проведении годовой инвентаризации комиссия выявляет внутренние и внешние признаки обесценения активов (п.6 приказа № 259н):
    - ✓ для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
    - ✓ для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
    - ✓ для группы активов.
  - 4.3.1.Наличие внутренних или внешних признаков обесценения активов комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;
  - 4.3.2.Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения) (п.18 приказа №259);
  - 4.3.3.Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка комиссия обозначает в графе «Примечание» инвентаризационных ведомостей;
  - 4.3.4.Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытков от обесценения-в разделе «Заключение комиссии» в инвентаризационных описях.
  - 4.3.5.Решение о признании убытка от обесценения активов (восстановления убытка) отражается в Акте обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которым требует согласование с собственником имущества, принимается только после такого согласования (п.15 Приказа №259н).

4.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта НФА в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 приказа №256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем увеличении (уменьшении) экономических выгод или повышении (снижении) полезного потенциала по соответствующим объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания данного объекта. Данная информация отражается в разделе инвентаризационной описи «Заключение комиссии».

4.5. Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач).

4.6. Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

4.7. Определение фактического состояния имущества и его оценка.

4.8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит 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 списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности-на основании проведенной инвентаризации расчетов, отраженных в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091).

По результатам проведенной инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5. Случаи проведения инвентаризации:

- ✓ составление годовой бухгалтерской отчетности;
- ✓ смена материально ответственных лиц;
- ✓ установление факта хищения или злоупотребления;
- ✓ случаи чрезвычайных обстоятельств;
- ✓ реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- ✓ передача имущества в аренду;
- ✓ частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

6. Составляется и утверждается график проведения плановых, внеплановых инвентаризаций.

7. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01.12).

8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

10. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.

11. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

12. В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

- наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

15. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

17. Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.

18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

В функции бухгалтера при проведении Инвентаризации в соответствии с Приказом Министерства труда РФ от 21.02.2019г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «БУХГАЛТЕР» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, составление сличительных ведомостей, отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

**Приложение № 5**

**к приказу «Об учетной политике» от 26 декабря 2023 года №265**

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

<b>№ п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
13	0504052	Реестр карточек	ежегодно
14	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра формирования регистра
15	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ежегодно
16	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
17	0504071	Журналы операций	ежемесячно
18	0504072	Главная книга	ежемесячно
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

**Приложение № 6**

**к приказу «Об учетной политике» от 26 декабря 2023 года №265**

Заведующему МДОУ

«Детский сад № 15 «Рябинушка»

от \_\_\_\_\_

заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать денежные средства в сумме \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

#### Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times CЗП_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы \(утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922\)](#);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

#### **Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

1.15. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

1.16. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.17. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

1.18. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

1.19. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

1.20. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

1.21. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

#### **Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

1.22. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование,
- на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

1.23. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

1.24. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

1.25. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

1.26. Резерв по претензиям, искам, удовлетворяемым за счет казны, признается только в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Если основания для обжалования претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) предъявления судебного акта отсутствуют, то в таком случае резерв не создается. В этом случае признается обязательство по судебному акту (исполнительному листу).

**Приложение № 8**

**к приказу «Об учетной политике» от 26 декабря 2023 года №265**

**Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета**

**Образец**

**Заявление налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на  
основании пп.4 п.1 ст. 218 НК РФ**

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

**Образец**

**Заявление налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Руководителю учреждения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычетов на ребенка единственному родителю**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_\_ руб.) как единственному родителю (абз.13 пп.4 п.1 ст.218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма №25);
- копия раздела паспорта «семейное положение» с отсутствием отметок о вступлении в брак.

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)