

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 «Чебурашка»  
города Мирного Архангельской области  
(МКДОУ № 7)**

ул. Мира, д. 7А, г. Мирный, Архангельская область, 164170

Тел: 8-(81834) – 5-57-72; Тел /Факс: 8- (81834) – 5-50-07

E-mail: [mkdou7@inbox.ru](mailto:mkdou7@inbox.ru)

ОКПО 10377326, ОГРН 1022901465256, ИНН 2925004317, КПП 292501001

**П Р И К А З**

от «16» декабря 2024 г.

№ 180

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и ввести её в действие с 01.01.2025г
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, лист ознакомления в ( Приложении №1)
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Емельянову Н.В.

Заведующий МКДОУ №7



Е.А. Приятнова

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 «Чебурашка» города Мирного Архангельской области разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция №162н);
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ №209н);

- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее - Инструкция N 174н )
- 
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке
- составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке
- составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- приказом Минфина России от 13.10.2021 N 152н "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов"
- приказом Минфина России от 15.06.2021 №84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов „Государственная (муниципальная) казна“».
- учетной политикой "Управление образования и социальной сферы" в части ведения бухгалтерского учета;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
- СГС «События после отчетной даты»,
- СГС «Информация о связанных сторонах»,
- СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»),
- СГС «Резервы», от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность»,
- СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

## Используемые термины и сокращения

| Наименование      | Расшифровка                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение        | МКДОУ № 7                                                                                |
| КБК               | в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий |
| КФО               | в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности)                           |
| Синтетический код | в 19-21 разрядах – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета            |
| Аналитический код | в 22-23 разрядах – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета            |
| КОСГУ             | в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета             |

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведут бухгалтер, главный бухгалтер, руководствуясь в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Налоговый учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства (заведующего);
- правилами бухгалтерского учета;
- приказами.

Каждый работник бухгалтерии несет ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых им показателей бюджетной отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №1);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 10.1);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. В срок 31 рабочий день со дня подписания приказа руководителем.

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

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

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие», «Зарплата и Отчетность». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с графиком документооборота (Приложение №12).

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно (Приложению №11).

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», Ежедневно – «Зарплата и отчетность»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н и пунктом 33 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Главному распорядителю бюджетных средств (ГРБС) Муниципальному учреждению «Управления образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее распорядитель);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы через систему ЭДО СБИС;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России через систему ЭДО СБИС;
- обмен документами с контрагентами через систему ЭДО СБИС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение квитанций, получение заявлений на выплату компенсации части родительской платы через портал государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

2.5. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-СМАРТ».

2.6. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.7. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

2.8. Обмен документами с контрагентами осуществляется с помощью сети деловых коммуникаций и обмена электронными документами через систему ЭДО СБИС.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

### III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №12) и Графиком внутреннего электронного документооборота (Приложение №19).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении отражаются в Листе ознакомления с приказом к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. При установлении факта нарушения сроков каждому из них бухгалтер направляет Служебную записку в произвольной форме не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- формы первичных документов самостоятельно разработанные (Приложение 3).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 2. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 13. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

3.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление родительской платы – Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях ;

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.7. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.10. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) 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 (ф. 0504032) 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 (ф. 0504033). Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) последний день года;
- накопительные ведомости по приходу (ф. 0504037) расходу продуктов питания (ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- журналы операций (ф. 0504071), главная книга (ф. 0504072) заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению №11.

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе заверяется в общеустановленном порядке.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.13. По требованию контролирующего распорядителя первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности распорядителем получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, отправленные и принятые электронные документы с ЭП подлежат хранению в хранилищах электронных документов участников информационного взаимодействия совместно с соответствующими открытыми сертификатами ключей проверки ЭП.

С помощью системы электронного документооборота подается отчетность в госорганы, а также происходит обмен накладными, актами, договорами с контрагентами. Все нужные документы остаются в цифровом хранилище оператора. Пользователи ЭДО могут получить доступ к архиву, который находится на сервере.

- счета-фактуры, первичная документация — 5 лет;

- регистры налогового учёта и налоговая отчётность — 5 лет;
- квартальные финансовые отчёты — 5 лет;
- годовые финансовые отчёты — 10 лет;
- учётная политика предприятия — 5 лет;
- сведения о доходах сотрудников (физлиц) — 75 лет;
- передаточные акты, пояснительные записки — без ограничения срока;
- все документы, связанные с ЭЦП (сертификаты проверки, сведения о ключе подписи, договор с УЦ) — 5 лет.

При этом отсчитывать срок хранения нужно не от даты самого документа, а с 1 января года, следующего за годом, когда конкретный файл вышел из делопроизводства.

При невозможности хранения электронных документов ведётся бумажное хранение документов.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются сотрудником бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, заверяются штампом «Копия верна», датой распечатки и подписью руководителя, либо должностным лицом установленным Приказом руководителя учреждения.

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

3.16. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. Подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации лиц согласно Приложение № 13. Должностные лица устанавливаются Приказом руководителя учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.17. Особенности применения первичных документов:

3.17.1 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

3.17.2 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретении нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере, стоимостью свыше 10 000 рублей;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Унифицированная форма "Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)" (ф. 0504207) используется при:

- приобретении материальных запасов;
- приобретении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;
- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов: лекарственные препараты и медицинские материалы; мягкий инвентарь для выдачи в личное пользование; канцелярских принадлежностей; прочие материальные запасы;
- списании установленных запасных частей стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании на нужды учреждения материальных запасов, в т.ч. ГСМ по нормам, установленным в приложении 5 учетной политики;
- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) используется при:

- списании мягкого инвентаря;
- списании посуды;
- списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;
- выбытии объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с забалансового учета;
- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

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

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

Номер табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) зависит от порядкового номера дробь номер подразделения.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) по замещению отсутствующего работника ведется дополнительно.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формируется согласно структурному подразделению:

| № п/п | Номер подразделения | Наименование структурного подразделения | Должность           | Ответственный исполнитель |
|-------|---------------------|-----------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1     | 1                   | Административно-управленческий персонал | Заведующий          | Инспектор по кадрам       |
|       |                     |                                         | Главный бухгалтер   |                           |
| 2     | 2                   | Педагогический персонал                 | Старший воспитатель | Старший воспитатель       |
|       |                     |                                         | Учитель-логопед     |                           |
|       |                     |                                         | Педагог-психолог    |                           |

|   |   |                          |                                                             |                       |
|---|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|
|   |   |                          | Социальный педагог                                          |                       |
|   |   |                          | Музыкальный руководитель                                    |                       |
|   |   |                          | Инспектор по физической культуре                            |                       |
|   |   |                          | Воспитатель                                                 |                       |
| 3 | 3 | Вспомогательный персонал | Документовед                                                | Инспектор по кадрам   |
|   |   |                          | Инспектор по кадрам                                         |                       |
|   |   |                          | Бухгалтер                                                   |                       |
|   |   |                          | Специалист в области охраны труда                           |                       |
|   |   |                          | Младшие воспитатели                                         | Заведующий хозяйством |
| 4 | 4 | Обслуживающий персонал   | Юрисконсульт                                                | Инспектор по кадрам   |
|   |   |                          | Заведующий хозяйством                                       | Заведующий хозяйством |
|   |   |                          | Кастелянша                                                  |                       |
|   |   |                          | Машинист по стирке и ремонту спецодежды                     |                       |
|   |   |                          | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования |                       |
|   |   |                          | Слесарь-сантехник                                           |                       |
|   |   |                          | Столяр                                                      |                       |
|   |   |                          | Уборщик служебных помещений                                 |                       |
|   |   |                          | Дворник                                                     |                       |
|   |   |                          | Сторож                                                      |                       |

|  |  |  |                  |           |
|--|--|--|------------------|-----------|
|  |  |  | Шеф-повар        | Шеф-повар |
|  |  |  | Повар            |           |
|  |  |  | Кухонный рабочий |           |
|  |  |  | Кладовщик        |           |

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя                                                   | Код |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Продолжительность работы в дневное время                                  | Я   |
| Выходные дни и нерабочие праздничные дни                                  | В   |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы                              | НОД |
| Оплачиваемый выходной день                                                | ОВ  |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством      | НБ  |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренным законодательством | А   |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет              | ОР  |
| Учебный отпуск                                                            | ОУ  |
| Замещение отсутствующего работника                                        | З   |
| Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск                   | О   |
| Служебная командировка                                                    | К   |
| Продолжительность работы в праздничные дни                                | РВ  |

3.17.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно - платёжной ведомости (ф. 0504401).

3.17.6. Карточка-справка (ф.0504417) заполняется бухгалтером по заработной плате на каждого сотрудника учреждения путем подклеивания в нее расчетных листков за каждый месяц финансового года.

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с

графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

3.17.8. В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения.

Дни посещения не отмечаются.

Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

| Наименование показателя              | Код |
|--------------------------------------|-----|
| Выходные дни                         | В   |
| Неявка                               | Н   |
| Выходные и праздничные нерабочие дни | В   |

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

3.17.9 Электронный документооборот осуществляется со сторонними организациями посредством оператора ЭДО

#### **IV. План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

#### **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

##### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтером, главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 14).

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

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости

выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера согласно Приложению 17.

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

5.1.4 Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников бухгалтерии учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

Обеспечение учреждений денежными средствами, а также их взнос производятся со счетов, открытых ОФК в подразделениях ЦБ РФ (кредитных организациях) на балансовом счете N 40116 Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (п. 3 Правил N 10н).

Для сдачи и получения наличных денежных средств учреждение использует корпоративные банковские карты, которые оформляются в ОФК (подаётся заявление на получение карт ф. 0531247). После изготовления карт уполномоченный на получение карт работник учреждения получает их в кредитной организации, (п. 37, 38 Правил N 10н).

В целях перечисления денежных средств на карту учреждение представляет в ОФК по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243). После ее проверки ОФК формирует платежное поручение на перечисление денежных средств на соответствующие счета N 40116. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подтверждения банком проведения операции по списанию средств со счета учреждения на карту, ОФК формирует и направляет в кредитную организацию расшифровку суммы средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства N 40116 по картам (ф. 0531250) (п. 11, 18,41 Правил N 10н).

Снять денежные средства, зачисленные на карту, уполномоченные работники учреждения вправе через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт). Операции с применением карт осуществляются работниками в пределах остатка денежных средств на карте. При внесении уполномоченным работником денежных средств на карту учреждение в день возврата средств представляет в ОФК расшифровку сумм неиспользованных (пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами), (п. 42, 44, 45 Правил N 10н).

## **5.2. Основные средства**

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

4–5-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

6-й разряд – код источника финансирования;

7–8-й разряды – номер амортизационной группы;

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге учета инвентарных номеров. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – заведующий хозяйством. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с

балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: п. 9 Стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8 При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствуются нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. N1.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом с максимальными сроками. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируется имущества. Для объектов основных средств, которые не указаны в

амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по приему данных объектов.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

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

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

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основным средствам стоимостью до 10 000 руб. включительно инвентарный номер не присваивается, инвентарная карточка не формируется.

Основание: пункт 9 и 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых

установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

5.2.15 Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункт 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н

5.2.16 Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, (п. 6 ФСБУ "Обесценение активов").

Внешними признаками обесценения являются:

- снижение справедливой стоимости актива за отчетный год оказалось больше снижения, которое должно было произойти в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах обеспечиваемых активом;
- существенные (долгосрочные) изменения, которые произошли в течение отчетного года (произойдут в ближайшем будущем) и неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта.

Внутренними признаками обесценения являются:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и неблагоприятно повлияют на деятельность субъекта учета;
- принятие решения о том, что создание объекта имущества приостанавливается на неопределенный срок;
- резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с запланированным.

В связи со снятием с производства:

- поиск запчастей затруднен;
- стоимость техобслуживания резко возросла.

Выбытие объектов основных средств пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

(Основание: пункт 10 Инструкция N 162н)

При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического морального износа объекта учета отражается с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

(Основание: пункт 12 Инструкция N174н, пункт 46 СГС "Основные средства".)

5.2.17 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности: заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании заключения организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ.

Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0410454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

5.2.18 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

### **5.3. Нематериальные активы**

5.3.1. Уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

4–5-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 N 174н);

6-й разряд – код источника финансирования;

7–8-й разряды – номер амортизационной группы;

9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

(Основание: пункт 9 СГС "Нематериальные активы", пункт 59 Инструкции N 157н)

5.3.2 Начисление амортизации осуществляется линейным.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31, 33 СГС "Нематериальные активы".

5.3.3 Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики.

Основание: п.п. 26, 35, 36 Стандарта "Нематериальные активы".

При переводе прав пользования нематериальными активами из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6X 352 Кредит КРБ 1 111 6X 353.

Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384

Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении.

Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н

#### **5.4. Материальные запасы**

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

5.4.2. Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

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

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4.3. Оценка материальных запасов приобретенных за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

Остальные материальные запасы списываются по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

5.4.4 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется

Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

5.4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

5.4.8. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.4.9. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.4.10 Горюче смазочные материалы учитываются на счете 105.23 и по КОСГУ 343.

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

5.4.12. Материальные ценности, полученные (принятые) на хранение учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение), по стоимости, указанной в документе передающей стороной, в случае одностороннего оформления акта учреждением или отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

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

- особо ценное имущество на хранении – на забалансовом счете 02.20;
- имущество, не признанное активом - на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

5.4.13 Расходы на приобретение спецодежды отражаются по подстатье 345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря" КОСГУ. Спецодежда в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Основание: пункт 385 Инструкции N 157н

5.4.14 Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504204).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.4.15 Использование и учета хозяйственного инвентаря. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.4.16. Оценка готовой продукции производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление. Оценка готовой продукции, подлежащей расходованию и использованию для собственных нужд учреждения, производится по фактической стоимости, определенной по данным учета фактических расходов на её изготовление.

5.4.17 Расходы на праздничные мероприятия по приобретению материальных ценностей: воздушные шары, ленточки, флажки и др. отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

5.4.18 Расходы на приобретение грамот, дипломов, благодарностей отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Подарочная и сувенирная продукция в течение всего периода их нахождения в учреждении учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения. При списании грамот, дипломов, благодарностей факт вручения подтверждается ведомостью. Расходы на праздничные мероприятия по приобретению и рассылки поздравительных писем, открыток и т.д., отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ. Подтверждающими документами будут реестры отправленной корреспонденции, с соответствующими суммами почтовых расходов (приобретение и отправка открыток, конвертов).

5.4.19 Расходы по приобретению спортивного инвентаря относятся согласно срока полезного использования:

- если предполагается использовать спортивный инвентарь в течение срока более 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ;

- если планируемый срок использования спортивного инвентаря — менее 12 месяцев, то расходы на его приобретение отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

5.4.20 Расходы на приобретение персонального компьютера (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, блок бесперебойного питания, сетевой фильтр, звуковые колонки), и мультимедийного оборудования (проектор, проекционный экран, кронштейн, сетевой фильтр) отражаются по подстатье 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ. Предусмотренное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права): операционная система, Microsoft Office, стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера. Расходы на приобретение отдельно составляющих частей (системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр и др. аналогичные части) относятся как запасные и (или) составные части для оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей отражаются по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)" КОСГУ.

5.4.21 Расходы по отбору суточной пробы (Сан ПиН 2.4.5.2409-08) при изготовлении готовой продукции принимаются за счет средств от источника изготовления готовой продукции.

5.4.22 Расходы на приобретение материальных запасов, необходимых для проведения текущих ремонтных работ помещений и здания силами учреждения (линолеум, плитус, плитка, штукатурка, грунтовка, краски, эмали, замки, радиаторы, трубы, арматура, сливные бачки, краны, подводки, материалы для ремонта системы отопления, водоснабжения и другие, электроды, круги отрезные, гвозди, дюбели, кисти, валики и т.п.) отражаются по подстатье 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ (письмо Минфина России от 20.03.2020 N 02-08-05/22042). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

## **5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **5.6. Расчеты по доходам**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета - Муниципальным учреждением "Управление образования и социальной сферы администрации Мирного".

## **5.7. Расчеты с подотчетными лицами**

5.7.1 Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

5.7.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.7.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами и представление отчетности подотчетными лицами регулируется положением приложение № 18

5.7.4 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировкам лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Мирный» утвержденным решением Городского Совета депутатов Мирного от 29.01.2015 года № 100 (с изменениями внесенными решением Городского Совета депутатов Мирного от 28.01.2016 г № 168).

5.7.5 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

5.7.6. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудникам учреждения возмещаются в соответствии с «Положением об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета городского округа Архангельской области «Мирный», и членов их семей» утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от «25» августа 2022 г. №435 (действующее изменение от 24.11.2022 № 21).

5.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **5.8. Расчеты с дебиторами**

5.8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.8.3 Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях», утвержденным Постановлением администрации Мирного от 01.08.2023года № 1117 с последующими изменениями дополнениями. Основанием для начисления компенсации является заявление получателя. Приказом руководителя о зачислении, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомостях начисленной компенсации.

5.8.4 Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанных в заявлениях.

5.8.5 Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесения оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

## **5.9. Расчеты по обязательствам**

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

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

## **5.10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.10.1. В случае, когда у администратора доходов бюджета (субъекта учета) отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, в отношении такой задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива и, соответственно, такая задолженность не учитывается на балансовых счетах в составе финансовых активов -признается сомнительной.

Информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается (в пределах сформированного резерва по сомнительной задолженности) на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

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

5.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

## **5.11. Финансовый результат**

5.11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

5.11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- программное обеспечение, срок действия которого более 12 месяцев.
- оплате отпусков за будущие периоды.

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы равен сроку действия договора.

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

5.11.3 .В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 15;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

## **5.12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

## **5.13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 16.

## **5.14. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 10.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 4.

5.14.3. Инвентаризационные комиссии создаются из числа сотрудников учреждения приказом руководителя.

5.14.4 Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

## **5.15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

5.15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- заведующий учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложение № 14.

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

### **5.16. Бюджетная отчетность**

5.16.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

5.16.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

5.17.1. 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.

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

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

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

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

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

5.17.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.17.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.17.6. 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.

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

5.17.8. 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.

## **VI. Общие принципы ведения налогового учета.**

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

6.2. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров, методом корректировок;
- самостоятельно с обязательными реквизитами.

6.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера по расчету заработной платы;
- бухгалтера по учету ОС и ТМЦ, по учету кассовых операций.

6.4. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и целевому финансированию осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника деятельности.

## **VII. Налог на прибыль**

7.1. Учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета, выделяемых по бюджетной смете, и получающее доходы от производства столовой, ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

7.2. В учреждении установлена организационно-правовая форма - муниципальное казённое учреждение.

7.3. Все доходы, полученные от платной деятельности в полном объеме зачисляются в бюджет муниципального образования "Мирный".

7.4. Подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации установлено, что при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций.

7.5. У учреждения не возникает обязательств по уплате налога.

7.6. Учреждение предоставляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 289 Налогового Кодекса.

## **VIII. НДФЛ**

8.1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

8.2. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

8.3. Налог перечисляется в установленные сроки законодательством РФ

8.4. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.

8.5. Учреждение представляет справки на всех сотрудников учреждения в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

## **IX. Страховые взносы для страхователей, производящих выплаты физическим лицам**

9.1. Учет страховых взносов ведется по каждому физическому лицу.

9.2. Страховые взносы начисляются по всем видам выплат, в соответствии с законодательством.

9.3. С 1 января 2015 г. сумма страховых взносов, подлежащая перечислению в соответствующий внебюджетный фонд, определяется в рублях и копейках (ч. 7 ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 N 212-ФЗ).

9.4. Ежемесячные платежи перечисляются в СФР и налоговую инспекцию в установленные законодательством РФ сроки.

## **Х. Налог на имущество**

10.1. Учреждение представляет декларации по налогу на имущество по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно п.2 ст. 386 Налогового Кодекса РФ.

10.2. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

10.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

10.4. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде увеличенное на единицу.

10.5. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

10.6. Налоговая ставка составляет 2,2 процента.

10.7. Налог рассчитывается по итогам года, а по итогам отчетных периодов - авансовые платежи.

## **XI. Налог на землю**

11.1. Учреждение не представляет декларации по налогу на землю по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода.

(ч. 9 ст. 3 Федерального закона от 15.04.2019 N 63-ФЗ, письма ФНС России от 30.03.2020 N БС-4-21/5376, от 31.10.2019 N БС-4-21/22311@).

11.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом ст. 390 гл 1 НК РФ.

11.3. Учреждение налогоплательщик определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования ст. 391 гл. 1 НК РФ.

11.4. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года ст. 393 гл 31 НК РФ.

11.5. Налоговая ставка не может превышать 1,5 % , ст. 394 гл. 31 НК РФ.

11.6. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 396 гл 31 НК РФ.

11.7. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу согласно ст. 397 гл. 31 НК РФ.

## ХII. НДС

12.1. Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ.

12.2. Учреждение представляет декларации по налогу на добавленную стоимость по месту нахождения учреждения по истечении налогового периода согласно гл. 21 Налогового Кодекса РФ. Учреждение от уплаты налога полностью освобождено, на основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ, как организация, оказывающая услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений, (абзац 5 п. 14 ст. 149 НК РФ). Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

12.3. Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), получаемых в рамках целевого финансирования и за счет иных источников.

Главный бухгалтер

Н.В.Емельянова

---