

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 49**

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2020 года

№ 269

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета ... и Инструкции по его применению», в силу изменений законодательных норм в сфере бюджетного учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению № 1 к данному приказу и ввести ее в действие с 1 января 2021 года, в том числе и на последующие периоды.

2. Довести до всех работников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В.Нагорную

Заведующий МБДОУ № 49 \_\_\_\_\_ Л.И.Веселова

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 49  
\_\_\_\_\_/Веселова Л.И.  
подпись (Ф.И.О.)

Приказ от 30.12.2020 № 269

**Учетная политика  
Муниципального много дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 49**

**Введение**

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 на 2021 год и последующие периоды (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

## Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

### I. Общие положения.

**1.1.** Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет осуществляется главным бухгалтером, ведущим бухгалтером, которые руководствуются в работе Уставом Учреждения, локальными документами Учреждения, настоящей Учетной политикой, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

(*Основание:* ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

**1.2.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 1** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 14 Инструкции № 157н).

**1.3.** Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата».

(*Основание:* п.п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.4.** Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные Учреждением, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

Правом подписи распорядительных, расчетных денежных документов, договоров, кассовых документов принадлежит заведующему Учреждением, а в его отсутствие лицу, на которое возложено исполнение обязанностей заведующего.

Право подписи документов, требующих подтверждения со стороны бухгалтерской службы принадлежит главному бухгалтеру Учреждения, а в его отсутствие лицу, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера.

(*Основание:* ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.5.** Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(*Основание:* ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п.п. 31, 32 СГС «Концептуальные основы»).

**1.6.** Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

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

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы «Контур-Экстерн»;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России с использованием программы «Контур-Экстерн»; по сдаче отчетов в Филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ по расходам за счет средств социального страхования с использованием Интернет-портала «[w.fz122.fss.ru](http://w.fz122.fss.ru)»;

– передача сведений о перечислениях на лицевые счета сотрудников в Банках через электронную систему «Банк-Клиент Онлайн»;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);

– размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Ответственные за размещение информации на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) назначаются отдельным приказом заведующего Учреждением.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.7.** Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(*Основание:* п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)

**1.8.** Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

(*Основание:* ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере 1 раз в 2 недели производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на диск С, находящийся на другом компьютере, который свободен от программных продуктов по учету и отчетности;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(*Основание:* п.19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

**1.10.** При обнаружении в регистрах учета ошибок бухгалтерия анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

(*Основание:* п. 18 Инструкции № 157н).

**1.11.** Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему контролю (состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом заведующего) в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

(*Основание:* ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.12.** Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.13.** Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

(*Основание:* ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.14.** Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.15.** Бланки строгой отчетности, порядок их учета принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике, за исключением трудовых книжек и вкладышей к ним, порядок учета которых указан в п. 10.2 Учетной политики

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.16.** Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.17.** Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**1.18.** Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование».
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источника финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения деятельности: 2 – приносящая доход деятельность 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидия на выполнение государственного задания 5 – субсидия на иные цели 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений

Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 10** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

## **II. Учет основных средств.**

**2.1.** Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества (материальные ценности), независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении 11** к Учетной политике.

(*Основание:* п. 39 Инструкции 157н, п.п. 7,8 Стандарта «Основные средства»).

**2.2.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

**2.3.** Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

**2.4.** Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 35 Стандарта «Основные средства» на основании **Приложения № 5к** Учетной политике.

(*Основание:* п. 44 Инструкции № 157н. п. 35 Стандарта «Основные средства»).

**2.5.** В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, мебель и др. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения объектов основных средств в один инвентарный объект определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, оформляется соответствующим решением согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства»).

**2.6.** Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Необходимость учета структурной части объекта основных средств отдельно от инвентарного объекта определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, оформляется соответствующим решением согласно Приложению № 5 к Учетной политике.

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства»).

**2.7.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС (приборы, аппаратура), которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пунктах 2.4, 2.5 настоящей Учетной политики.

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 6, 45 Инструкции № 157н).

**2.8.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее по тексту – ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 5** к Учетной политике).

С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

При этом сообщать учредителю об изменениях в составе ОЦИ с периодичностью, определенной Управлением образования администрации Ангарского городского округа, составляя Извещение ф. 0504805. Вести учет расходов с учредителем по ОЦИ на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в объеме прав по распоряжению ОЦИ в стоимостной оценке равной его балансовой стоимости. Изменение показателей по счету 0 210 06 000 отражать в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

(*Основание:* п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**2.9.** Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер), состоящий из знаков:

- 1 знак – КФО
- 2-6 знаки – аналитический счет учета
- 7-10 знаки – порядковый номер

Инвентарный номер наносится в порядке, предусмотренном п. 46 Инструкции № 157н.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(*Основание:* п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

**2.10.** 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:* п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

**2.11.** Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» (при наличии транспортных средств) увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(*Основание:* п.п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

**2.12.** Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: «Машины и оборудование».

*(Основание: п. 19, 28 СГС «Основные средства»).*

**2.13.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*(Основание: п.п. 19, 41 СГС «Основные средства»).*

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

*(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н).*

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).*

**2.18.** Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и иному показателю).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

**2.20.** Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с учетом действующего законодательства, в том числе постановлений органов местного самоуправления.

(Основание: Методические указания № 52н).

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

(Основание: Методические указания № 52н).

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

(Основание: Методические указания № 52н).

**2.23.** Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

**2.24.** Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в **Приложении № 12** к Учетной политике.

(Основание: п.п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»).

**2.25.** С целью обеспечения сохранности и увеличения срока службы игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий, их учет осуществлять согласно п. 38,44 Инструкции № 157н при условии срока полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссия оформляет протоколом (**согласно Приложению № 5** к Учетной политике), прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссии руководствоваться сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливается срок полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом заведующего) с учетом особенностей их эксплуатации.

В случаях принятия комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов решения о сроке полезного использования игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий менее 12 месяцев, их учет осуществлять в соответствии с п.99-101 Инструкции № 157н.

На основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливать принадлежность имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

### **III. Материальные запасы.**

**3.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 13** к Учетной политике. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н).

**3.2.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).*

**3.3.** Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).*

**3.4.** Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

*(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).*

**3.5.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных и других материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

**3.6.** Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).*

**3.7.** Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента представления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).*

**3.8.** Сувенирная продукция, кубки, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение.

*(Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).*

**3.9.** Стоимость сувенирной продукции, кубков, призов, ценных подарков и иных наград, переданных работнику учреждения, ответственному за проведение торжественных мероприятий или вручение, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

*(Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).*

**3.10.** Вручение сувениров, кубков, призов, ценных подарков и иных наград оформляется Актом о вручении ценных подарков, сувениров, кубков, призов, иных наград, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).*

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

– их справедливой оценочной 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: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

**3.13.** Списание продуктов питания производить на основании документов, направляемых МАУ «Комбинат детского питания» (далее – МАУ «КДП») в адрес Учреждения (накладные, меню требования на выдачу продуктов питания). Расходы продуктов за счет оказания платных услуг списывать в дебет счета 2 109 60 272 «Расходования материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг».

Поступление продуктов питания в Учреждение от МАУ «КДП» по заявке Учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню-требования на выдачу продуктов. Завозить продукты ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозится по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями-накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требованию на выдачу продуктов. В случае отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить довыдачу продуктов на пищеблоке, о чем делать записи в журнале учета остатков продуктов питания. В бухгалтерии продукты питания ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованием на выдачу продуктов в полном объеме. Овощи приходовать на основании требования-накладной в подотчет заведующему хозяйством учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок, ежедневно составляемой заведующим хозяйством. В бухгалтерии овощи приходовать по мере поступления в учреждение на основании требований-накладных МАУ «КДП» и списывать по данным заборной карты. Периодичность сдачи документов в бухгалтерию на приход и расход продуктов питания – 1 раз в месяц. Главный бухгалтер сверяет остатки овощей с учетными данными заведующим хозяйством учреждения не реже 1 раза в месяц. Порядок документооборота по учету продуктов питания в Учреждении представить в таблице (**Приложение 14к** Учетной политике).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

**4.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

**4.2.** Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

**5.1.** Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов:

- а) в рамках выполнения государственного задания:– дошкольное образование;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:– дошкольное образование.

(*Основание:* п.п. 134, 135 Инструкции № 157н).

**5.2.** Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

**5.3.** Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

**5.4.** В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и иные прочие расходы;

- амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на услуги связи.

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

**5.6.** По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». Порядок формирования прямых и общехозяйственных затрат и их списание приведены в **Приложении 15** к Учетной политике.

## **VI. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

**6.1.** Сумма ущерба от недостатков (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

**6.2.** Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.3.** Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.4.** Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

– при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.5.** В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

– обеспечений исполнения контракта (договора);

– обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

– других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.6.** Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.8.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

**6.10.** В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактически отработанное время, установленного Правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

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

(*Основание:* Методические указания № 52н).

**6.11.** К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды: транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие платежи в бюджет и государственные пошлины с целью получения дополнительной информации.

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.13.** При расчете компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с рекомендациями, приведенными письмом Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 № 4334-17 «О порядке определения количества календарных дней неиспользованного отпуска», производить округление числа дней, за которое начисляется компенсация в большую сторону, независимо от величины числового значения после запятой.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.14.** Конкретные даты выплаты заработной платы работникам Учреждения за первую и вторую половину месяца устанавливаются Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

(*Основание:* ст. 136 Трудового кодекса РФ).

**6.15.** При необходимости по не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

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

(*Основание:* п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

**6.16.** При необходимости резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" «Резерв по сомнительной задолженности».

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика»)

**6.17.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается

после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**Приложение № 16** к Учетной политике).

(*Основание:* п. 339, п. 340 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(*Основание:* п.371, п. 372 Инструкции № 157н).

**6.19.** Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**Приложение 17 к Учетной политике**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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.

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

(*Основание:* п. 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У).

## **VII. Санкционирование расходов**

**7.1.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

(*Основание:* п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

**7.2.** Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(*Основание:* п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

**7.3.** Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по обязательству.

(*Основание:* п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

**7.4.** Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 18** к Учетной политике.

### **VIII. Финансовый результат.**

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

(*Основание:* п. 25 Стандарта «Аренда»).

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

**8.3.** В бухгалтерском учете расчеты по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

(*Основание:* Указания № 132н).

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

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 страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(*Основание:* п.302, 302.1 Инструкции № 157н).

**8.5.** В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 9** к Учетной политике;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

### **IX. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

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

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

**9.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

*(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).*

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

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

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

*(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

## **Х. Забалансовый учет.**

**10.1.** Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

**10.2.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам: трудовые книжки; вкладыши в трудовые книжки; иные бланки строгой отчетности.

Учитываются и сохраняются по «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей»,

ратифицированным Постановлением Правительства РФ №225 от 16.04.2003. По этому документу для учета употребляется специальная книга учета движения данных бланков.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(*Основание:* п. 337 Инструкции № 157н).

**10.3.** На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность по подотчетных лиц; задолженность по недостачам.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика», п. 339 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н).

**10.4.** На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение торжественного мероприятия и (или) за вручение, сувенирная продукция, ценные подарки, кубки, призы и иные награды.

Учет ценных подарков, сувениров ведется по стоимости их приобретения.

Учет наград, призов, кубков ведется в условной оценке "один предмет - один рубль".

Если ответственный работник представляет одновременно документы, подтверждающие приобретение и вручение сувенирной продукции, ценных подарков, кубков, призов и иных наград, и документы, которые подтверждают их вручение, забалансовый счет 07 не используется. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

(*Основание:* п. 345 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

**10.5.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам, по необходимости: двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары.

(*Основание:* п. 349 Инструкции № 157н).

**10.6.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений, при необходимости: банковские гарантии; поручительства; иные виды обеспечений.

(*Основание:* п. 352 Инструкции № 157н)

**10.7.** На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группам, при необходимости: задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по переплатам в бюджет; задолженность по прочим сделкам.

(*Основание:* п. 9 СГС «Учетная политика», п. 371 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н).

**10.8.** На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании: инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях: завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству; имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(*Основание:* п. 371 Инструкции № 157н).

**10.9.** Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(*Основание:* п. 373 Инструкции № 157н).

**10.10.** Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:особо ценное движимое имущество;иное движимое имущество.

(*Основание:* п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

**10.11.** Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(*Основание:* п. 51 Инструкции № 157н).

**10.12.** При использовании в работе личного имущества сотрудников, составляется договор о безвозмездном пользовании с принятием имущества на период его использования на забалансовый учет без закрепления права оперативного управления, на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

**11.1.** Для Учреждения устанавливаются следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности:квартальные – до 10-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом; годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Выше установленные сроки предоставления могут корректироваться на основании приказов, писем, распоряжений Учредителя. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основаниитребований Инструкции № 33н.

**11.2.** Отчетность предоставляется Учредителю, а также иным пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе по обоснованным запросам в адрес Учреждения.

## **XII. Налоговая отчетность.**

**12.1.** Учреждение представляет в органы контроля за начислением и уплатой страховых взносов и налоговых платежей по месту своего учета отчетность, предусмотренную действующим законодательством.

## **XIII. Ведения налогового учета.**

**13.1.** Учреждение обязано исчислять налог на прибыль в случаях, предусмотренных статей 250 главы Налогового Кодекса РФ (далее по тексту – НК РФ) – внереализационные доходы.

**13.2.** Вести отдельный учет доходов и расходов Учреждения в разрезе источников поступлений и статей расходов в налоговых регистрах.

**13.3.** Налог на добавленную стоимость не исчислять на основании ст. 145 главы 21 НК РФ.

**13.4.** В соответствии с п. 1 ст. 388 НК РФ Учреждение не является плательщиком земельного налога.

**13.5.** Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется автоматизированным способом при применении программных продуктов 1 «С».

(*Основание:* п. 1 ст. 230 НК РФ)

**13.6.** Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация

выступает плательщиком, ведется автоматизированным способом при применении программных продуктов 1 «С».

(*Основание:* пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

**13.7.** Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется автоматизированным способом при применении программных продуктов 1 «С».

(*Основание:* пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

**13.8.** Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

– 1 - имущество, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемое налогом по ставке 2,2%;

– 2 - имущество, не являющееся объектом налогообложения.

**13.9.** Карточки налогового учета, применяемые в учете, приведены в **Приложении 19к** Учетной политике.

#### **XIV. Хранение документов бухгалтерского учета.**

**14.1.** Учреждение должно обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

**14.2.** При осуществлении хранения документов документы учетной политики, стандарты Учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

**14.3.** Учреждение предпринимает все возможные меры сохранности с целью обеспечения безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(*Основание:* ч. 2,3 ст. 26 Закона № 402-ФЗ).

#### **XV. Внесение изменений в Учетную политику.**

**15.1.** Вносить изменения в Учетную политику Учреждения следует в следующих случаях если:

– внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании Учетной политики Учреждения (порядок изменений – с начала действия измененных документов);

– внесены изменения в законодательство о налогах и сборах (изменения вносятся вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения);

– у Учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогом (изменения вносятся в момент начала отражения таких операций).

**15.2.** Изменение Учетной политик Учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год.

**15.3.** Иные вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета, не учтенные настоящей Учетной политикой, устанавливаются в соответствии с нормами законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Приложения к Учетной политике сформированы на 72стр.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ А.В.Нагорная