

**Учётная политика**  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного**  
**вида»**  
**Нормативные документы**

1.1. Настоящая Учетная политика определяет порядок ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности 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", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчётности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Отчёт о движении денежных средств", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчёт о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Учётная политика, оценочные значения и ошибки", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учётная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "События после отчётной даты", утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчётной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Доходы", утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Непроизведённые активы", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведённые активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности", утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
  - Единый план счетов бухгалтерского учёта 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 учёта 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 учёта автономных учреждений, утверждённый Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
  - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" ( Приказ Минфина России № 52н);
  - Методические указания по применению форм первичных учётных документов и формированию регистров бухгалтерского учёта 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);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 ( Методические указания № 49);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утверждённая Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
  - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Приказ Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказ Минфина от 28.06.2022г № 100н «О внесении изменений в приказ Минфина № 61н».

## **2. Общие положения**

**2.1.** Бухгалтерский учёт ведётся бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и приказом о распределении функциональных обязанностей. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.8 Инструкции № 157н)*

## **3. Технология обработки учётной информации**

**3.1.** Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта «1С Предприятие»: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

Автоматизация бухгалтерского учёта основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учёта с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта **Приложение № 1**.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- система «интернет - Банк ВТБ бизнес»;
- передача бухгалтерской отчётности учредителю через информационную систему «СВОД-СМАРТ»;
- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчётности в Социальный фонд РФ;
- передача статистической отчётности в территориальный орган Росстата;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчётности на основании введённых данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-Смарт».

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

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

#### **4. Правила документооборота**

**4.1.** Отражение фактов хозяйственной жизни (учет имущества, обязательств и хозяйственных операций) ведется на основе рабочего плана счетов, реализованного в программе 1 С-Бухгалтерия в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденным в Инструкции № 183н. Рабочий план счетов из программы 1 С на бумажный носитель не выводить в виду большого объема.

**4.2.** Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов и учетных регистров в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Допускается отличие формы документа от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета, предусмотренные Приказом № 52н. Кроме этого применяются дополнительные формы первичных документов и отчетов для бухгалтерского учета, реализованные в программах 1 С-Бухгалтерия и 1 С-Зарплата, а так же разработанные учреждением самостоятельно. Дополнительные формы не обязательны для закрепления в учетной политике. Дополнительные формы должны обеспечить осуществление учреждением внутреннего (предварительного, текущего и последующего) финансового контроля, а также соответствовать целям упорядочения обработки данных о производимых хозяйственных операциях.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

**4.3.** Первичные (сводные) учётные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. Документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчётным:

- за 1 и более рабочих дней до даты представления отчётности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 1 рабочего дня до даты представления отчётности - отражаются месяцем их поступления.

**4.4.** целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни, получения оперативной и результативной информации, в учреждении установлены сроки представления документов и отчетов в бухгалтерше по графику документооборота (Приложение № 2 к учетной политике), а также утверждены лица, ответственные за оформление первичных документов (Приложение № 3 к учетной политике) и осуществление внутреннего финансового контроля (Приложение № 4 к учетной политике).

*Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")*

**4.5.** 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)*

**4.6.** Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

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

**4.7.** Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетности в архиве учреждения определяется согласно Перечню типовых документов (утв. Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 за № 558), при этом срок хранения бухгалтерских документов не может быть менее 5-ти лет. Ответственным лицом за формирование номенклатуры дел и комплектации документов для хранения в архив является:

- документы бухгалтерии - главный бухгалтер,
- документы по воспитательно - методической работе - старший воспитатель,
- прочие документы - документовед.

Ответственным лицом за обеспечение сохранности архива является заведующий.

**4.8.** Регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе на каждую отчетную дату (последнее число месяца).

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 2.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

**4.9.** Регистры бухгалтерского учета 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. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в электронном виде в системе СМАРТ и на бумажном носителе.

При отправке электронной отчетности, а также других видов документов электронного документооборота, используется квалифицированная электронная подпись.

**4.10.** Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведение инвентаризации (ф. 0510439);
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Порядок подписания электронных документов и перечень лиц, имеющих на это право приведены в **Приложении № 3**.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии первичных документов распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

**4.11.** Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется заведующим, его заместителями, главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 4** к Учётной политике.

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

**4.12.** Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые, денежные документы, заверены подписью заведующего и закреплены карточкой образцов подписей.

Право подписи счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, доверенностей, предоставлено заведующей и главному бухгалтеру, а в их отсутствие - работникам, исполняющим их обязанности на основании приказа.

Право подписи прочих первичных документов и регистров отчетности предоставлено следующим работникам:

- заведующему,
- заместителю заведующего по АХР,
- главному бухгалтеру,
- бухгалтеру по учету основных средств, материальных запасов и родительской платы,
- бухгалтеру по заработной плате,
- кладовщику,
- кастелянше,
- а в их отсутствие - работникам, исполняющим их обязанности на основании приказа.

Право заверять копии документов предоставлено заведующей, а в отсутствие - работникам, исполняющим обязанности на основании приказа.

**4.13.** Установлены следующие предельные сроки использования доверенностей:

- 10 рабочих дней на получение товарно-материальных ценностей (в отдельных случаях – до одного года),
- один рабочий день на представление прав, обязанностей и интересов МБДОУ № 85 «Малиновка» перед другими организациями (в т.ч. ИФНС, ФСС и ФСР),
- один календарный год на получение почтовой корреспонденции.

**4.14.** Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Весь документооборот в учреждении осуществляется на русском языке.

При поступлении первичных и иных документов на иностранном языке производится выборочный перевод информации путем внесения пометок непосредственно в переводимые документы. Информация, имеющая существенное значение, или понятная к чтению без перевода, построчно не переводится. В случае если документ заполнен на нескольких иностранных языках, то для перевода выбирается язык, наиболее знакомый для должностного лица, осуществляющего перевод документа. В случае если документ заполнен на иностранном языке, но с дублированием иностранного текста на русском языке (в скобках, мелким шрифтом, через знак «/» и т.п.), то перевод такого документа не производится.

**4.15.** 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")*

**4.16.** Достоверность данных учёта и отчётности 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")*

**4.17.** В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

**4.18.** В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

**4.19.** Выдача денежных средств под отчёт производится - для приобретения билетов к месту проведения отпуска и обратно - путём их перечисления на счета работников, открытые в Сбербанке РФ, банка ВТБ 24 (ПАО), на основании письменного заявления получателя и приказа заведующего. Работники, получившие денежные средства авансом обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения предоставить отчет о расходах подотчетного лица.

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

**4.20.** Заработная плата работникам перечисляется на счета банковских карт – договор с ПАО «Сбербанк России» № 04265177 от 15.12.2014г., с ВТБ 24 (ПАО) № 136 от 23.01.2009г. Сроки выдачи заработной платы закреплены приказом учреждения: 1-я выплата (заработная плата за первую половину месяца) – 25 число каждого месяца, 2-я выплата (окончательный расчёт) – 10 число каждого месяца.

**4.21.** Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". **Приложение № 10.**

**4.22.** Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учётной политике.

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

**4.23.** Бухгалтерский учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов, который соответствует требованиям *Инструкций № 157-н, № 183н, СГС "Концептуальные основы", Порядкам № 85н, № 209н.*

**4.24.** Номер счёта состоит из 26 разрядов. Составляющие счёта: аналитический учёт, вид финансового обеспечения, синтетический учёт, аналитический вид поступлений и выбытий объекта учёта.

**4.23.** Учёт хозяйственных операций ведётся в разрезе источников финансирования в соответствии с утверждённым планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учёт по источникам финансового обеспечения обеспечивается на счетах бухгалтерского учёта посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счёта Единого плана счетов, а именно:

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

При ведении учреждением бухгалтерского учёта хозяйственные операции на счетах рабочего плана счетов отражаются:

1-4 разряды номера счёта – аналитический код вида услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

5-14 разряды номера счёта – нули (учёт ведётся не по КБК, а по ИФО);

15-17 разряды номера счёта - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

19-20 разряды номера счёта - синтетический счёт

24-26 разряды номера счёта - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

**4.24.** Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, который является одним из важнейших документов, регламентирующим деятельность бюджетного учреждения. При его составлении следует руководствоваться *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»*. План составляется на финансовый год (и последующие два) и может изменяться в течение года в соответствии с показателями по поступлениям и расходам.

Поступления учреждения формируются из субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, поступлений от оказания услуг. Показатели по расходам формируются по виду расходов. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения утверждается заведующим.

**4.25.** При предоставлении учреждению целевой субсидии составляются и предоставляются органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф. 0501016).

## **5. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **Основные средства**

**5.1.** К основным средствам относятся объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений учреждения в их приобретение.

*(Основание: п. 23, 39 Инструкции № 157н)*

**5.2.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **Приложении 5** настоящей учетной политики.

*(Основание: п.35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н)*

**5.3.** Единицей бухгалтерского учёта основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

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

**5.4.** Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, водостойким маркером, несмываемой краской.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочленённых предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Монитор и системный блок учитываются как отдельные объекты, т.к. компоненты компьютера имеют различный срок эксплуатации, каждой детали присваивается инвентарный номер, после чего она ставится на учет.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией: методом рыночных цен, методом амортизированной стоимости замещения.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)*

**5.5.** Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

**5.6.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ, по состоянию на начало года путём пересчёта их первоначальной стоимости или текущей стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за время использования объектов.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н)*

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

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

**5.8.** Принятие к учету основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

**5.9.** При приобретении основных средств за счёт средств, полученных по ИФО 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счёте 5.106.00, переносится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» 4.106.00.

**5.10.** Начисление амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производится в соответствии с нормами амортизации, исчисленными исходя из срока полезного использования этого объекта с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учёту и до полного погашения стоимости. В течение отчётного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Объекты стоимостью до 10 000 рублей (за исключением библиотечного фонда) не амортизируются и списываются с балансового счёта с одновременным отражением объекта на 21 забалансовом счёте по балансовой стоимости с применением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 054210). На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

*(Основание: п. 33,34,39 СГС "Основные средства", п. 84,85 Инструкции № 157н,  
Методические указания № 52н )*

**5.11.** В целях осуществления контроля над сохранностью основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) при передаче их в эксплуатацию:

-бухгалтерия обеспечивает оперативный (количественный) учет этих объектов на забалансовом счете 21. «Основные средства, списанные при передаче в эксплуатацию» до их фактического износа, оформленного соответствующим актом, инвентарные номера объектам в оперативном учете не присваиваются, инвентарные карточки не заводятся. Основные средства, стоимостью до 10 000,00 рублей за единицу, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

**5.12.** Списание основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, производится по согласованию с Управлением образования Администрации Северодвинска и с разрешением Комитета по управлению муниципальным имуществом. Это касается особо ценного имущества. Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, учреждение вправе распоряжаться самостоятельно. Для определения непригодности материальных ценностей создана постоянно действующая комиссия во главе с руководителем Учреждения.

*(Основание: Решение Муниципального Совета Северодвинска от 30.10.2003г. № 140 «Порядок распоряжения имуществом, находящимся в хозяйственном ведении (оперативном управлении) муниципальных предприятий, учреждений»*

**5.13.** Перечень объектов особо-ценного имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением, утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

К особо-ценному имуществу относится имущество стоимостью свыше 50 000 рублей (п.4 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010г № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

**5.14.** В учреждении отсутствует складской учет основных средств, так как объекты основных средств приобретаются по фактической потребности (необходимости в рамках учебного процесса, для организации присмотра и ухода за детьми, осуществления финансово-хозяйственной деятельности и др.). Выдача основных средств в эксплуатацию производится Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**5.15.** Объекты нематериальных активов, полученные безвозмездно (по договорам дарения (пожертвования) в общепользых целях и тому подобное) принимаются на учет также на основании Акта приемки (установки, передачи).

## **6. Нематериальные активы**

**6.1.** В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

**6.2.** Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат

интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)*

**6.3.** Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

**6.4.** Амортизация по нематериальным активам начисляется только на объекты с определённым сроком полезного использования, линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

**6.5.** Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учёте возникает объект НМА с неопределённым сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

**6.6.** Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

## **7. Непроизведённые активы**

**7.1.** К непроизведённым активам относится земельный участок, закреплённый за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, который учитывается на балансовом счёте 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учёт – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учёт ведётся по кадастровой стоимости.

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)*

**7.2.** Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведённых активов.

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)*

## **8. Материальные запасы**

**8.1.** Материальные запасы – это предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости. Их оценка в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом налога на добавленную стоимость.

*(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учётная политика")*

**8.2.** Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)*

**8.3.** Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

**8.4.** Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (акт о списании материальных запасов – ф. 0510460). Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

**8.5.** Списание смывающих или обезвреживающих средств осуществляется по Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 1122н).

**8.6.** Для исключения противоречий в бухгалтерском учёте, считать материальными запасами следующий инвентарь:

- принадлежности для ремонта помещений – дрели, молотки, гаечные ключи и т.п.;
- электротовары – удлинители, тройники, переходники и т.п.;
- канцелярские принадлежности (ножницы, папки, регистраторы, корзины для мусора, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские (органайзеры), дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, зажимы для бумаг и т.п.);
- шторы, гардины, тюль, занавески и т.п. (относить мягкому инвентарю по причине их быстрого износа, а так же в связи с невозможностью учета в качестве основных средств по причине наличия в учреждении большого количества аналогичных предметов, приобретенных родителями детей);
- хозяйственный инвентарь и посуда (замки навесные и встроенные, топоры, лопаты, швабры, лентяйки, грабли, скребки, метлы, ломы, ведра, тазы, баки, кастрюли, ковши, противни и т.п.);
- расходные материалы для оргтехники (дискеты, CD и DVD диски, флеш-накопители, картриджи, пленка для факса, термопленка, и т.п.);
- игрушки, детская литература, детские сценические костюмы (в связи с невозможностью учета в качестве основных средств по причине наличия в учреждении большого количества аналогичных предметов, приобретенных родителями детей.);
- песок (грунт песчаный) для песочниц.

**8.7.** 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.

**8.8.** 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 заведующего по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

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

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

Материально ответственное лицо 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. 0510450).

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.

**8.10.** Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

**8.11.** Продукты питания принимаются на учет в единицах измерений массы по ОКЕИ - килограммах (кроме яиц - в штуках). Фасованные и упакованные продукты, консервная продукция принимаются на учет по массе нетто.

## **9. Затраты на выполнение работ и услуг**

**9.1.** Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и накладных расходов.

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

**9.2.** Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. В их составе отражаются: затраты на оплату труда всего персонала, в том числе начисления на выплаты по оплате труда, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, прочие работы и услуги, расходы по основным средствам и материальным запасам. Для отражения прямых расходов в бухгалтерском учёте используется счёт 0.109. 60.000. Периодичность списания затрат со счёта 0.109.60.000 на финансовый результат – месяц. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг: социальное обеспечение, земельный налог, налог на имущество, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества. Для отражения в учёте этих расходов применяется счёт 0.401.20.000.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

9.3. Денежные средства, получаемые учреждением в рамках Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, носят компенсирующий характер. Суммы расходов и услуг, произведенных за счет таких денежных средств, отражать на аналитических счетах счета 401 20 без применения счета 109 00.

## 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. На счете 0.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

10.2. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами, с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в соответствующих Журналах операций: по расчётам с подотчётными лицами (№ 3) и расчётам с поставщиками и подрядчиками (№ 4) (ф. 0504071).

(Основание: п. 218, п. 257 Инструкции № 157н)

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

10.4. Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджеты ведётся в ведётся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.  
(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции отражать в бухгалтерском учете в соответствии со следующим порядком:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета	Первичные документы
Начисление обязательств по социальному обеспечению льготных категорий граждан	5. 401.20	5.302.63	Табель учета посещаемости детей
Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей учреждению, одновременно с уменьшением кредиторской задолженности по начисленным	5.302.63 2.201.11	5.201.11 2.209.34	Справка - расчет льгот

обязательствам по социальному обеспечению льготных категорий граждан, детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции			
Начислен доход от компенсации затрат по возмещению расходов за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей учреждению	2.209.34	2.401.10	Бухгалтерская справка 0504833

**10.6.** Учет пособия на погребение, оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:

Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05.

Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05.

Операции отражать в бухгалтерском учете в соответствии со следующим порядком:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.4.303.05.831	119.4.302.65.737
Начислена оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	119.4.303.05.831	119.4.302.66.737

**10.7.** Позаимствование (привлечение) денежных средств с возвратом производить из временно свободных доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, а также из средств субсидий на муниципальное задание (при недостаточности внебюджетных средств) в случаях:

-задержки перечисления Учредителем субсидии на муниципальное задание и субсидии на иные цели -на все виды выплат (расходов),

-необходимости перечисления средств в рамках Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели -на все виды выплат (расходов),

-необходимости оплаты кредиторской задолженности или перечисления предоплаты по сроку в рамках выполнения условий договора -на все виды выплат (расходов).

Категорически запрещено позаимствование (привлечение) денежных средств из средств субсидий на иные цели.

Позаимствование и возврат по нему должны быть осуществлены в пределах одного отчетного года. Основанием для проведения операций позаимствования на срок более одного отчетного периода (квартала) являются служебная записка главного бухгалтера (с указанием причин позаимствования, размера и срока возврата) и приказ заведующего. При этом в бухгалтерском учете формируются проводки:

Дебет 2(4,5).302.00 Кредит 2(4,5).304.06 на сумму позаимствования

Дебет 2(4,5).303.00 Кредит 2(4,5).304.06 на сумму позаимствования

Дебет 2(4).304.06 Кредит 2(4).201.11	оплата за счет временно свободных доходов размере позаимствования
Дебет 2(4,5).304.06 Кредит 2(4,5).201.11	возврат позаимствования
Дебет 2(4).201.11 Кредит 2(4).304.06	возврат позаимствования

Позаимствование, осуществленное в пределах одного отчетного периода (квартала), документально не оформляется, бухгалтерские проводки не формируются.

**10.8.** Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положению об оплате труда», штатному расписанию и тарификации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

**10.9.** Для отражения начислений по заработной плате работников применяется расчётно-платёжная ведомость (ф. 0504401). Для регистрации справочных сведений о заработной плате – первичный учётный документ – карточка-справка (ф. 0504417).

(Основание: Методические указания № 52н)

**10.10.** Аналитический учёт расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчётов по оплате труда (№ 6).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

**10.11.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Обозначение
Продолжительность работы в дневное время	Ф
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	КПК
Ежегодный оплачиваемый отпуск	О
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка	УО
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	А
Временная нетрудоспособность	Б
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отстранение от работы (недопущение к работе)	НО
Рабочий день голосования	РДГ
День голосования	ДГ
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Нерабочий оплачиваемый день для прохождения вакцинации от COVID-19	НОДВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

(Основание: Методические указания № 52н)

**10.12.** Расчетный листок утвержден приказом № 1203 от 05.12.2022, реализованный в программе 1С-Зарплата, является базовым, в зависимости от видов начислений и удержаний конкретного сотрудника он может изменяться ежемесячно.

Следующий порядок выдачи расчетного листка:

- ответственный за выпуск расчетных листов на бумажные носители -бухгалтер по заработной плате (или лицо, его исполняющие его обязанности по приказу),
- ответственные за выдачу расчетных листов сотрудникам и ведение журнала регистрации их выдачи -документовед, делопроизводитель (или лица, исполняющие их обязанности по приказу),
- расчетные листки выдаются сотрудникам в день выплаты заработной платы

В расчетном листке отражаются только расчеты по оплате труда (в том числе по договорам ГПХ). Расходы по авансовым отчетам в расчетном листке не отражаются.

Расчетные листки распечатываются в двух экземплярах, один из которых передается сотруднику, а другой вклеивается в карточку-справку по форме 0504417.

**10.13.** Обязанность по ведению табеля возлагается на документоведа и делопроизводителя на основании информации, полученной от руководителя, заместителей заведующего по АХР, ВМР, старшего воспитателя.

**10.14.** . В соответствии с пунктом 1.4 раздела I приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников

образовательных учреждений» работникам учреждения предоставляется одноразовое питание (обед) из «общего котла» (без права выноса). Для организации питания работников продукты приобретаются одновременно с продуктами для организации питания детей. Расход продуктов, а также получение денег за питание с работников оформляются через бухгалтерию. При этом работники оплачивают полную стоимость сырьевого набора продуктов питания (по цене приобретения продуктов питания у поставщиков). Сведения о составе израсходованных продуктов, их количестве и цене накапливаются в течение месяца. В конце месяца производится расчет по каждому работнику за фактическую стоимость полученного им питания. Удержанные за питание денежные средства зачисляются на расчетный счет учреждения.

При этом формируются проводки:

Дебет 2.109.60 Кредит 2.105.32 на сумму списанных по меню-требованию продуктов питания (ежедневно)

Дебет 4.302.11 Кредит 4.304.03 на сумму удержанной из заработной платы сотрудников стоимости питания (за месяц)

Дебет 4.304.03 Кредит 4.201.11 на сумму перечисленных денежных средств, удержанных за питание из заработной платы сотрудников (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем)

Дебет 2.201.11 Кредит 2.209.34 на сумму денежных средств, поступивших за продукты питания (не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем).

**10.15.** Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — **Приложение № 8.**

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

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

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **Приложение № 8.**

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

## **11. Финансовый результат**

**11.1.** Для учёта по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения предназначены счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года». Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

*(Основание: п. 295 Инструкции № 157н)*

**11.2.** Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение и отражаются на счёте 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного

(муниципального) задания признаются в бухгалтерском учёте в составе доходов текущего финансового года по мере их исполнения, т.е. поступления на расчётный счёт. Что касается субсидий на иные цели, то они будут признаны в составе доходов текущего года по мере их использования, т.е. кассового исполнения.

*(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 54 СГС «Доходы»)*

**11.3.** Счёт 0.401.20.000 непосредственно используется при начислении расходов, которые не включаются в себестоимость. Списание затрат по услугам (работам), т.е. закрытие счёта 0.109.60.000, на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

**11.4.** При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – счёт 0.401.30.000.

*(Основание: п. 297 Инструкции № 157н)*

**11.5.** Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается по учреждению в целом, из расчёта количества дней по каждому сотруднику каждого работника на конец каждого года. Порядок формирования и использования резервов приведён **Приложении № 7** к настоящей Учётной политике.

**11.6.** Аналитический учёт резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

**11.7.** Расходы будущих периодов - учёт сумм расходов, начисленных учреждением в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам.

Так-как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Затраты, произведенные учреждением в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежемесячно, пропорционально календарным дням.

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

## **12. Санкционирование расходов**

**12.1.** Учёт обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счёта;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта, расчёта 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 отчёт денежных средств или авансового отчёта.

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

#### 12.2. Учёт денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчётно-платёжной ведомости (ф. 0504401);
- расчётной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчёта об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ, акта об оказании услуг, акта приёма-передачи;
- авансового отчёта (ф. 0504505);
- справки-расчёта;
- счёта, счёта-фактуры, товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- чека, квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта;
- 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 отчёт денежных средств.

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

#### 12.3. Аналитический учёт обязательств ведётся в Журнале по санкционированию (№ 9).

(Основание: п. 170 Инструкции № 183н)

### 13. Забалансовый учёт

13.1. Учёт на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учётная политика")

13.2. В работе учреждения используются следующие забалансовые счета:

- счёт 02 "Материальные ценности на хранении";
- счёт 04 "Сомнительная задолженность»;
- счёт 17 «Поступления денежных средств» и счёт 18 "Выбытия денежных средств";
- счёт 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением) – учитываются по балансовой стоимости объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143);
- счёт 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- счёт 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

## **14. Налоговый учёт**

**14.1.** В качестве регистров налогового учёта используются регистры бухгалтерского учёта. В учреждении применяется общая система налогообложения. Представление налоговой отчётности в налоговые органы осуществляется по телекоммуникационным каналам связи.

**14.2.** Учёт доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведётся в индивидуальной налоговой карточке. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляется на основании их письменных заявлений.

*(Основание: гл. 23 НК РФ)*

**14.3.** Налоговая база по налогу на прибыль определяется на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учёта. Методом признания доходов и расходов считается метод начисления. Датой получения дохода признаётся дата начисления дохода.  
*(Основание: гл. 25 НК РФ)*

**14.4.** Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

*(Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ)*

**14.5.** Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемая объектом налогообложения. Налоговая ставка установлена законодательным актом представительного органа муниципального образования и составляет 1,5%. Уплата налога осуществляется авансовыми платежами ежеквартально.

*(Основание: ст. 388, 391 НК РФ)*

**14.6.** Объектом налогообложения при расчёте налога на имущество признаётся недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учёта. Налоговая база определяется как среднегодовая (остаточная) стоимость имущества, признанная объектом налогообложения по ставке 2,2%. Уплата налога осуществляется ежеквартально.

*(Основание: ст. 374, 375, 379, 380 НК РФ)*

## **15. Организация учёта платных услуг и иной приносящей доход деятельности**

**15.1.** Учреждение вправе осуществлять внебюджетную деятельность, т.е. экономическую деятельность по разработке и реализации образовательных проектов и программ, не связанных с выполнением государственного задания, финансируемого из бюджета.

**15.2.** Источниками финансового обеспечения внебюджетной деятельности являются следующие средства: добровольные пожертвования от юридических и физических лиц; средства, полученные от платных образовательных услуг. Денежные средства за образовательные услуги поступают на расчётный счёт.

**15.3.** Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Локальным нормативным актом, регулирующим порядок привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, является Положение № 71 от 28.01.2021г.