муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 75»
(МБДОУ № 75)

ПРИКАЗ

31.12.2021 № 143

г. Ростов-на-Дону

Об Учетной политике

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российский Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402 -ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010 г № 157 н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 16.12.2010 г № 174 н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г № 7 –ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения с приложениями.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов возложить на главного бухгалтера.
5. Контроль за организацию ведения бухгалтерского учета оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 75 С.М. Коркина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 75
_____С.М. Коркина
Приказ № 143 от 31.12.2021

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №75»
для целей бухгалтерского учета.

2022

Оглавление

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета 5
1. Общие положения 5
2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета 5
3. Технология обработки учетной информации 6
4. Правила документооборота 6
5. План счетов 7
6. Учет нефинансовых активов 7
7. Учет основных средств 9
8. Учет нематериальных активов 12
9. Учет непроизведенных активов 12
10. Амортизация 13
11. Обесценение активов 13
12. Учет материальных запасов 14
13. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг) 15
14. Учет расчетов с учредителем 16
15. Учет расчетов по налогам и взносам 16
16. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами 16
17. Учет доходов и расходов 17
18. Санкционирование расходов 18
19. Учет на забалансовых счетах 19
II. Учетная политика для целей налогового учета 19
1. Организационные положения 19
2. Налог на добавленную стоимость 20
3. Налог на прибыль 20
4. Налог на доходы физических лиц 20
III. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене 20
руководителя и главного бухгалтера 20
Приложение 22

Учетная политика (наименование учреждения) (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33-н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Ведение бухгалтерского учета в МБДОУ № 75 осуществляется
- бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение 1), должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

*(Основание: **ч. 3 ст. 7** Закона N 402-ФЗ, **п. 5** Инструкции N 157н, **п. 14** СГС "Концептуальные основы")*

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение 3)

1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:
1.3.1. Выделяемые Управлением образования Администрации города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:
- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:
01 – субсидия на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и коммунальных услуг, осуществляемых из местных бюджетов) в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону» (далее – 01 бюджет)

02 – субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания «Дошкольное образование детей» (далее – 02 бюджет)
- на иные цели

1.3.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми.
1.3.3. Доход от оказания платных образовательных услуг.
1.3.4. Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования).
1.3.5. Доход от реализации материальных запасов, полученных от списания основных средств (металлолом, макулатура).
1.3.6. Доход от полученных штрафов, пеней и других сумм принудительного изъятия.
1.4. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

1.5. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Учетной политики без приложений.

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

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Учреждением организован раздельный учет по источникам финансового обеспечения:
2 – приносящая доход деятельность;
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
5 – субсидии на иные цели.

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

2.2. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

2.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями № 49:
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при реорганизации Учреждения;
- при установлении факта хищения или злоупотребления;
- порчи имущества – в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, приостановления деятельности.

2.4. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
- заработная плата за 1-ю половину месяца – 23 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 8 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.
2.5. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 11.
2.6. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 12.
2.7. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
(Основание: п.6 СГС «Учетная политика»)
2.8. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в режиме онлайн с применением программного продукта ПАРУС 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Пролетарского района города Ростова-на-Дону»

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Парус.8 «Бухгалтерия» и модулей к нему.
(Основание: п.6 Инструкции № 157н)
3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД), муниципальным казначейством (АЦК-финансы);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ПАРУС 8 «Сведение отчетности»);
- передача данных по имуществу учреждения учредителю (ПАРУС 8 «Управление государственным имуществом»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в отделение Пенсионного фонда России, передача реестров по листкам нетрудоспособности в Фонд социального страхования, электронный документооборот с поставщиками услуг связи, коммунальных услуг, прочих услуг (Контур);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС) и неконкурентным способом на региональном портале малых закупок (ПМЗ);
- система «Банк-клиент» ВТБ, Сбербанка.
3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются.
3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- ежедневно производится сохранение резервных копий базы Парус.8 «Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;
- 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 СГС «Концептуальные основы»)

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к настоящей учетной политике.
4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н учреждение использует:
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 5 (или утверждаются отдельными приказами учреждения).
(Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы»)
4.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 6.
4.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
(Основание: п.11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика»)
4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается ежегодно, на

последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, если амортизация на основное средство уже не начисляется в течение года, то повторно такая инвентарная карточка не распечатывается;
- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно;
- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)
4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
4.7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.
4.8. Особенности применения первичных документов:
4.8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приеме (покупке) заполняется только сторона учреждения.
4.8.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц.
4.8.3. При поступлении имущества от жертвователя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
4.9. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете:
- при поступлении документа более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- на расходы текущего года при отсутствии первичных учетных документов создаются резервы.
4.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:
- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.
При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.
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. 13**, **33** СГС "Концептуальные основы", **п.п 11**, **14**, **19** Инструкции N 157н)*

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. Аналитические коды номера счета составляют 1-4 разряды номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов – 0701, 5-14 разряды счета – нули для счетов: 101, 105, 106, 401, счетов санкционирования; коды средств, являющихся источником финансового обеспечения для счетов: 201, 205, 206, 302, 303, 304, нули для счетов по приносящей доход деятельности, 15-17 разряды номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов или аналитический код вида выбытий по расходам, 18 разряд – код вида деятельности, 19-23 разряды – синтетический счет объекта учета, 24-26 разряды – КОСГУ.

6. Учет нефинансовых активов

6.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:
- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость указанная в чеке.
Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться **следующим образом**:
- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов;
*(Основание: **п.п. 25, 31, 106, 357** Инструкции N 157н, **п.п. 54, 59** СГС "Концептуальные основы", **п.п. 7, 22** СГС "Основные средства")*
6.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов, если известна стоимость отдельных элементов, то исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.
(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)
6.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования и получено согласование на списание собственника имущества, выводится из эксплуатации на основании акта о списании, списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на **счете 02** "Материальные ценности, принятые на хранение".
*(Основание: **п. 335** Инструкции N 157н)*

6.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.
Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:
- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).
6.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.
*(Основание: **п.п. 220** Инструкции N 157н)*
6.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**)
В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.
6.7. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("**2**", "**4**", "**5**), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "**2**", "**5**" и на код вида деятельности "**4**".
В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "**5**" на код вида деятельности "**4**".
Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".
*(Основание: **абзац 4 п. 146** Инструкции N 174н; **письмо** Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; **письмо** Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)*
6.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов **раздела и подраздела классификации расходов**, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.
*(Основание: письма Минфина России **от 02.11.2016 N 02-07-05/64116**, **от 08.07.2016 N 09-04-07/40283**, **от 17.10.2011 N 02-03-09/4607**)*
6.9. В случае, когда перемещение основных средств между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности происходит реклассификация основных средств, счета учета указанных активов корреспондируют со **счетом 0 401 10 172** "Доходы от операций с активами". При реклассификации поступление и выбытие основных средств отражается без изменения его стоимости как

для целей бухгалтерского учета, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.
*(Основание: **п.** 13 СГС "Основные средства")*
6.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании **профессионального суждения** лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 8.
*(Основание: **п. 31** СГС «Основные средства», **п.п. 12-16** СГС «Аренда», **п. 37** СГС «Представление отчетности»)*

7. Учет основных средств

7.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету
7.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.
7.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.
7.1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится: краской, путем прикрепления наклейки с номером. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.
*(Основание: **п. 9** СГС "Основные средства", **п. 46** Инструкции N 157н)*
Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств - главный бухгалтер .Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты, игрушки, деревья и кусты, асфальтовое покрытие, мощение, поребрики, клумбы, подвесные светильники.
*(Основание: **п. 9** СГС "Основные средства", **п. 46** Инструкции N 157н)*
7.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению, ответственные за сохранность документов - заведующий. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).
По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.
7.1.5. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же **групп** и **видов** имущества, что и у передающей стороны.
В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.
7.1.6. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверяет их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.
Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.
*(Основание: **п.п. 44**, **45** Инструкции N 157н, **п. 8** СГС "Основные средства")*
7.1.7. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.
В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.
В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.
Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.
*(Основание: **п.п. 44**, **45** Инструкции N 157н, **п. 8** СГС "Основные средства")*
7.1.8. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.
Существенной признается стоимость свыше **20 000,00** рублей за один имущественный объект.
Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств и необходимость включения, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
*(Основание: **п. 10** СГС "Основные средства")*
7.1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2)
7.1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2)
7.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств
7.2.1. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.
*(Основание: **п. 27** Инструкции N 157н)*
7.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.
*(Основание: **п.п. 23**, **47** Инструкции N 157н)*
7.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.
*(Основание: **п.п. 25**, **27**, **31**, **106** Инструкции N 157н)*
7.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.
7.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств
7.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.
7.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:
- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.
Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. Основное средство списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02.
*(Основание: **п. 45** СГС "Основные средства", **п. 51** Инструкции N 157н)*
7.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом.
Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:
- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.
Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.
К решению комиссии прилагаются:
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения

технической экспертизы по соответствующему типу объектов.
7.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации.
7.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:
- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.
В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету.
7.3.6. Если на забалансовый счет 02 списали основное средство, а собственник не согласовал списание или принял решение о безвозмездной передаче объекта другому учреждению – имущество восстанавливают на балансе по стоимости на дату выбытия с баланса проводкой:
Д-т 0.101.XX.310 К-т 0.401.10.172
7.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам
7.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в **Инвентарной карточке** - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.
*(Основание: **п. 45** Инструкции N 157н, **п. 10** СГС "Основные средства")*
7.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей **Инвентарной карточке**. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.
*(Основание: **п. 46** Инструкции N 157н)*
7.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.
*(Основание: **п. 23** Инструкции N 157н, **п. 15** СГС "Основные средства")*
7.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
7.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.
*(Основание: **п. 27** Инструкции N 157н)*
7.5. Особенности учета единых функционирующих систем
7.5.1. К единым функционирующим системам относятся:
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.
*(Основание: **п. 45** Инструкции N 157н, **п. 10** СГС "Основные средства")*
7.5.2. Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.
Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:
- в Инвентарной карточке (**ф. 0504031**) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
7.5.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.
*(Основание: **п. 45** Инструкции N 157н, **п. 10** СГС "Основные средства")*
7.6. Особенности учета объектов благоустройства
7.6.1. К работам по благоустройству территории относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
7.6.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:
- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки)

7.6.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства **Комиссия** по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:
- **п.п. 38**, **39**, **41**, **45**, **98**, **99** Инструкции N 157н;
- Сводом правил **СП 82.13330.2016** "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. **приказом** Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- иными нормативными актами.

7.6.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (**ф. 0504031**) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

7.6.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

7.6.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

*(Основание: **письмо** Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)*

7.7. Организация учета основных средств

7.7.1. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. На такие основные средства инвентарная карточка не формируется и инвентарный номер не присваивается.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

*(Основание: **п.п. 373**, **385** Инструкции N 157н, **пп. "б" п. 39** СГС "Основные средства")*

7.7.2. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в **Инвентарную карточку** объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета **0 101 00 000** "Основные средства").

*(Основание: **п. 38** Инструкции N 157н)*

8. Учет нематериальных активов

8.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в **п. 56** Инструкции N 157н и СГС «Нематериальные активы». К объектам нематериальных активов в учреждении относится сайт учреждения, созданный собственными силами сотрудников учреждения, и учитывается на балансовом счете 0.102.0I. Считается нематериальным активом с неопределенным сроком использования, амортизация не начисляется. Стоимость такого НМА определяется комиссией оп поступлению и выбытию активов исходя из затрат на его создание. Если стоимость затрат невозможно определить, то такой объект НМА принимается к учету в условной оценке – 1 рубль.

Если сайт учреждения приобретен за плату в сторонней организации и учреждение не имеет исключительных прав, с неопределенным сроком использования, такой программный продукт учитывается на балансовом счете 111.6I.353. На него амортизация не начисляется.

Определенный или неопределенный срок у объекта НМА определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы (НМА) по краткосрочному договору (менее 12 месяцев использования) признаются в составе расходов текущего финансового года или включаются в себестоимость оказываемых услуг, выполняемых работ. Приобретение краткосрочных неисключительных прав на программное обеспечение отражают по КВР 244 в увязке с подстатьей 226 КОСГУ.

(Основание: (п. 10.2.6 Порядка № 209н), СГС «Нематериальные активы»)

Программное обеспечение со сроком использования более 12 месяцев отражается на счете 111.6I.352 в течение срока действия лицензии. Потом списывается с учета. На такое программное обеспечение ежемесячно начисляется амортизация в течение срока использования. Приобретение такой лицензии отражается через счет 0.106.6I.352.

9. Учет непроизведенных активов

Стоимость земельных участков корректируется в двух случаях:

- проведение государственной кадастровой переоценки;
- внесение изменений в государственный реестр земельных участков в соответствии с законодательством.

Кадастровая стоимость участка подтверждается правоустанавливающим документом — выпиской из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). После государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков кадастровую стоимость участка, ранее принятого к учету, необходимо скорректировать:

Д-т 0.103.11.330 К-т 0.401.10.176 - увеличение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка;

Д-т 0.401.10.176 К-т 0.103.11.430 - уменьшение балансовой (кадастровой) стоимости земельного участка.

(Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы»)

10. Амортизация

10.1. Начисление амортизации на объекты основных средств в учреждении осуществляется линейным методом.

*(Основание: **п. 36** СГС "Основные средства")*

10.2. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

(Основание п. 39 СГС «Основные средства»)

10.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований **п. 85** Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

10.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

*(Основание: **п. 41** СГС "Основные средства")*

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

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

11.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

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

11.3. 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")

11.4. 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")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка руководитель 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")

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

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

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то

он подлежит признанию в учете.

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

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

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

11.9. 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»)

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

12. Учет материальных запасов

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 9.

12.2. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре, источникам финансового обеспечения и материально ответственным лицам.

12.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица, исключения – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают – единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер.

(Основание: п.8 СГС «Запасы»)

12.4. Материальные запасы принимаются к учету по их фактической стоимости с учетом затрат на их приобретение и создание. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно, признается их справедливая стоимость, определяемая как текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

12.5. Материальные запасы списываются с учета по средней фактической стоимости.

(Основание: п.108 Инструкции № 157н)

12.6 Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно.

12.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения лекарственных препаратов, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

12.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

12.10. Не поименованные в пунктах 9.4 – 9.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

12.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированная на счете 106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

12.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом **счете 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя **счета 27** и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172 "Доходы от выбытия активов"

Выбытие имущества со **счета 27** в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (**ф. 0504102**).

*(Основание: **п. 385** Инструкции N 157н)*

12.14. В случае непредвиденного приостановления деятельности учреждения (карантин, чрезвычайная ситуация и прочее) в целях выявления продуктов питания с истекшим сроком годности, либо пришедших в негодность в результате длительного хранения, проводится инвентаризация продуктов питания на основании приказа руководителя. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись (ф.0504087), ведомость расхождения по продуктам с истекшим сроком годности, акт о результатах инвентаризации. На выявленные продукты питания с истекшим сроком годности составляется акт списания ф. 0504230. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете – выявленные продукты с истекшим сроком годности или пришедшие в негодность в связи с длительным хранением списываются на

уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным отражением ущерба по дебету и кредиту 209 счета.

13. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

13.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках муниципального задания и приносящей доход деятельности.
*(Основание: **п. 134** Инструкции N 157н)*
13.1.1. В рамках выполнения муниципального задания учреждением оказывается две муниципальные услуги:
1) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования (далее – первая услуга);
2) присмотр и уход за детьми (далее – вторая услуга).
Учет расходов по формированию себестоимости в рамках выполнения муниципального задания ведется раздельно по видам услуг, для этого созданы субсчета к счету 4.109.60.000: 4.109.61.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости первой услуги, 4.109.62.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости второй услуги.
Затраты на оказание услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные. Накладные и общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (квартал) распределяются на себестоимость обеих услуг в равных долях.
13.1.2. К прямым затратам **по первой услуге** (счет 4.109.61.000) относятся следующие расходы учреждения:
- оплата труда с начислениями педагогических работников;
- услуги интернета, оплачиваемые из 01 бюджета;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, приобретенных за счет 01 бюджета, стоимостью до 10 000,00 рублей, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, приобретенных за счет 01 бюджета при начислении 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;
- материальные запасы, приобретенные за счет 01 бюджета, используемые непосредственно при оказании образовательной услуги.
13.1.3. К прямым затратам по **второй услуге** (счет 4.109.62.000) относятся следующие расходы учреждения:

- списание материальных запасов, используемых непосредственно при оказании второй услуги (продукты питания, посуда, хозяйственный инвентарь, чистящие и моющие средства).

13.1.4. В составе накладных расходов (счет 4.109.70.000) при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- оплата труда с начислениями административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала (дворники, уборщики).

12.1.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 4.109.80.000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда с начислениями обслуживающего персонала (02 бюджет);
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- стоимость переданных в эксплуатацию, приобретенных за счет 02 бюджета основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей;
- амортизация основных средств, приобретенных по 02 бюджету, списанная на расходы 100% в момент ввода в эксплуатацию;
- коммунальные расходы;
- услуги связи;
- расходы на содержание зданий, сооружений, инвентаря, оборудования;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По истечении года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности накладные и общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 4.109.61.000 и 4.109.62.000 в равных долях.

Себестоимость услуг за отчетный период (квартал), сформированная на счетах 4.109.61.000 и 4.109.62.000 относятся в дебет счета 4.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (4.401.20.000) признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога;
- амортизация основных средств, ежемесячно начисляемая линейным способом;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий договоров

*(Основание: **п.п. 135, 138** Инструкции N 157н)*

13..2. В рамках приносящей доход деятельности учреждением выполняется два вида услуг:
- присмотр и уход (родительская плата);
- дополнительные образовательные услуги.

Учет расходов по формированию себестоимости в рамках приносящей доход деятельности ведется раздельно по видам услуг, для этого созданы субсчета к счету 2.109.60.000:

1) 2.109.61.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости присмотра и ухода за детьми:

- расходы на списание материальных запасов, приобретенных за счет родительской платы

2) 2.109.62.000 для отнесения прямых затрат при формировании себестоимости дополнительных образовательных услуг:

- оплата труда с начислениями по дополнительным платным услугам;
- прочие расходы за счет средств дополнительных платных услуг;
- амортизация основных средств, приобретенных за счет дополнительных платных услуг.

Накладных и общехозяйственных затрат к распределению между услугами по приносящей доход деятельности нет.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (2.401.20.000) признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, уплачиваемых за счет дополнительных платных услуг;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий договоров

*(Основание: **п.п. 135**, **138** Инструкции N 157н)*

14. Учет расчетов с учредителем

14.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

*(Основание: **п. 238** Инструкции N 157н)*

14.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

14.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (**ф. 0504805**).

*(Основание: **п. 116** Инструкции N 174н, **п. 119** Инструкции N 183н)*

15. Учет расчетов по налогам и взносам

15.1.Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы»

15.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, а также задолженность перед бюджетом по возврату неиспользованных остатков субсидий на иные цели учитываются на счете 0.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет».

15.3. Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

15.4. Начисление налогов (транспортный, земельный, на имущество) (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

16. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

16.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет **0 206 11 000**.

*(Основание: **п.п. 202**, **204**, **254** Инструкции N 157н)*

16.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их

плательщикам (начала претензионной работы).
16.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.
Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
16.5. Если в срок, установленный для погашения задолженности, дебиторская задолженность не погашена, она считается просроченной. Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью. Признание дебиторской задолженности сомнительной осуществляется по решению инвентаризационной комиссии учреждения по результатам инвентаризации расчетов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В бухгалтерском учете сомнительная задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до истечения срока исковой давности бухгалтерской справкой ф. 0504833, созданной на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя, следующими проводками:
- от доходных операций в Д-т счета 0.401.10.173;
- от расходных операций в Д-т счета 0.401.20.273.
(Основание: п.339, 340 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 24.05.2019 № 02-09-07/37960)
16.6. Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения за ней в течение срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии. Доходы при списании невостребованной кредиторской задолженности относятся на подстатью 173 КОСГУ. По истечении срока исковой давности невостребованная кредиторская задолженность списывается с забалансового учета.
(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н)

17. Учет доходов и расходов

17.1. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".
Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» по договорам на оказание услуг, если цена договора определяется из стоимости единицы услуги, но их общий объем не определен – договоры на родительскую плату за присмотр и уход, договоры на оказание платных образовательных услуг.
17.2. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" датой соглашения. В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (Приложение № 3 к Соглашению на иные цели) и Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Приложение № 4 к Соглашению на иные цели) отражается по дебету счета 5.401.41.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162)

(Основание: п. 93, 150 Инструкции № 174н, п. 301 Инструкции № 157н)
17.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с взносами на капитальный ремонт, страхованием имущества, отсроченные платежи по решению суда.
17.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).
17.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.
17.6. В учреждении могут создаваться резервы:
В учете учреждения формируются резервы предстоящих расходов:
- резерв расходов по выплатам персоналу (на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 10;
- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов в размере расходов за аналогичный месяц;
- резервы для оплаты возникающих претензий и исков.
Инвентаризация резервов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
(Основание: п.302, 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

18. Санкционирование расходов

18.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

18.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

18.3. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

19. Учет на забалансовых счетах

19.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями **п.п. 332** - **394** Инструкции N 157н.
19.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.
19.3. На забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование" может отражаться:
- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: договор с сотрудником и акт передачи имущества) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль.
19.4. На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» отражается:
- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;
- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение по договору и акту приема-передачи.
19.5. На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности, признанные комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов сомнительными и безнадежными к взысканию.
19.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете **07** "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения
- по стоимости приобретения,
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);
- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора)
*(Основание: **п. 345** Инструкции N 157н)*
19.7. На счете 20 «задолженность, невостребованная кредиторами» отражается невостребованная родительская плата и плата за предоставление платных образовательных услуг с истекшим сроком исковой давности.
19.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых **счетах 25** "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или **26** "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.
19.9. На забалансовом счете **27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей**.**

II. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

1.4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Оператор связи – Контур-Экстерн).
(Основание: ст. 80 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Оказание услуг в сфере образования (в т.ч. услуги по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) освобождается от налога на добавленную стоимость.
(Основание: п. 4, 14 ст.149 НК РФ)

2.2. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения.
(Основание: п. 4.1.п.2. ст 146 НК РФ)

2.3. Реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных организаций и реализуемых ими в указанных организациях не признается объектом налогообложения
(Основание: п. 5 ст. 149 НК РФ).

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: ст.285 НК РФ)
3.2. Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль, что обусловлено реализацией основной образовательной программы дошкольного образования и соблюдением условий:

- Учреждение имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности, выданную в соответствии с законодательством РФ;
- в общей структуре облагаемых доходов Учреждения за календарный год, доходы от образовательной деятельности, в том числе родительская плата, составляют не менее 90%. В случае если учреждение за налоговый период облагаемых доходов не имеет, оно тоже может воспользоваться льготой.
- в штате Учреждения непрерывно в течение календарного года числится не менее 15 работников;
- Учреждение не совершает операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

(Основание: п.3 ст.284.1 НК РФ)

3.3. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.
(Основание: ст.271,272 НК РФ).
3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000,00 рублей. *(Основание: п.1 ст.256 НК РФ).*
3.5. Учреждением применяется линейный метод начисления амортизации.
3.6. При списании стоимости материальных запасов используется метод списания по средней стоимости.
3.7. В Учреждении могут создаваться резервы для целей налогообложения.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменного заявления по форме **(Приложение 2).**

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
5.2. В течение года перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

6. Налог на имущество

6.1. Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев.
6.2. Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.
6.3. В течение года перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

III. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или

Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение о бухгалтерской службе
Общие положения

Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела (группы), подчиняется главному бухгалтеру.

В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющие его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего финансового контроля; формирует учетную политику по другим вопросам.

Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

Задачи бухгалтерской службы

Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а так же внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Структура бухгалтерской службы

Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

В состав бухгалтерской службы включаются сектора:

бухгалтерского учета и отчетности;

социальных выплат и исполнения сметы расходов учреждения

Функции бухгалтерской службы

Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых

ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а так же графика документооборота.

Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

Осуществление контроля и анализа

Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;

Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;

Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;

Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

Права бухгалтерской службы.

Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

Ответственность

6.1.Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2.Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Приложение № 2
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
Общие положения:

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.*2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.*

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных

средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение №3
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.10. Одновременно рассматриваются признаки обесценения активов или их отсутствие, результат прописывается в заключение комиссии.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации.

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений,

установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0301008 Ф.0504421	Заведующий	30 число	Бухгалтер	Бухгалтер
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Бухгалтер	5 число	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Требование-накладная	Ф.0315006	Заведующий хозяйством	Ежедневно, еженедельно	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Заведующий	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

г. Ростов-на-Дону

«____»_____20___г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

для целей отражения в бухгалтерском учете фактически выполненного объема услуг (работ) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания

_____за _____ квартал 2021 год

(наименование учреждения)

Показатель объема муниципальной услуги (работы)								Фактические затраты на ед.услуги (работы) (руб.за ед.)	Итого, оказано услуг (работ) в рамках ГМЗ, руб.
Наименование услуги	д. изм.	значение							
		Утверждено МЗ на год	Утверждено в МЗ на отчетную дату	Исполнено на отчетную дату	Допусти-мое (возмож-ное) отклоне-ние	Отклонение, превышающее допусти-мое (возмож-ное)	Итого, ед.услуг, (работ), принима-емых для целей выполне-ния задания		
1		3	4	5	6	7	8	9	10=8*9
	ел								
	ел								
И Т О Г О									

Графы 1-6 заполняются их форм мониторинга 1МЗ, 3МЗ (1кв., 1 пол., 9 мес.) и отчета о выполнении мунзадания за отчетный год
Графы 6,7 заполняются из отчета о выполнении мунзадания (по итогам отчетного года)
Графа 9 в 1кв.,1 пол.и за 9 мес.равна графе 6; по итогам года – с учетом заполнения граф 6 и 7

Отражено в бухгалтерском учете за предыдущий период (1 кв-л, полугодие, 9 месяцев) на сумму _____ рублей
К отражению за текущий отчетный период на сумму _____ рублей

Руководитель учреждения (должность) ФИО
Главный бухгалтер ФИО

«____»_____20___г.

ОТЧЕТ

об использовании субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг

_____за _____ квартал 2020 год

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование субсидии	КОСГУ	Годовой плановый объем работ (руб.коп.)	Получено учреждением на лицевой счет на отчетную дату	Объем выполненных работ (руб. коп.)	Кассовый расход (руб.коп.)	Отклонения (руб.коп.)	Причины отклонений
ИТОГО								

Отражено в бухгалтерском учете за предыдущий период (1 кв-л, полугодие, 9 месяцев) на сумму _____рублей

К отражению за текущий отчетный период на сумму _____ рублей

Руководитель учреждения (должность) ФИО

Главный бухгалтер ФИ

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
право первой подписи			
	Заведующий МБДОУ № 75 Коркина С.М.	Все документы	
право второй подписи			
	Главный бухгалтер Медведева М.М.	Все документы	

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
1ф	Журнал операций по счету «Фондовая касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
ОПЛ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	ФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	8	(19–21)	22)	23)	(24–26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4	10 1			310/410	Биологические ресурсы – иное движимое

						имущество учреждения
0 0701000000000000	/4	10 2			320/420	Нематериальные активы, иное движимое имущество, программное обеспечение, базы данных
0 0701000000000000	/4	10 3			330/430	Земля – непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			411	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4	10 4			421	Амортизация программного обеспечения, баз данных – иного движимого имущества учреждения
0 0701000000000000	/4/5	10 5			341/441	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество

						учреждения
0701000000000000 0	/4/5	10 5			342/442	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4/5	10 5			344/444	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4/5	10 5			345/445	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0701000000000000 0	/4/5	10 5			346/446	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0701(стр-ра расхода)244	/5	10 6			310/410	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	10 6			310/410	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	10 6			310/410	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0701000000000024 4	/4/5	10 6			34X/44X	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
0701000000000024 4	/4/5	10 6			35X/45X	Вложения в права пользования программным обеспечением, базами данных
0701000000000011 1 0701(стр-ра расхода)111	/4	10 9			211, 266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
0701000000000011 9 0701(стр-ра расхода)119	/4	10 9			213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4	10 9			221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4	10 9			211, 266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
0701000000000011 9 0701(стр-ра расхода)119	/4	10 9			213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
0701000000000024		10			221, 223, 225,	Себестоимость

4 0701(стр-ра расхода)244	/4	9			226, 228, 271, 272	готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4	10 9			221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (по видам расходов)
07010000000000011 1 0701(стр-ра расхода)111		10 9			211, 266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000011 9 0701(стр-ра расхода)119		10 9			213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244		10 9			221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
07010000000000011 1 0701(стр-ра расхода)111		10 9			211, 266	Общехозяйственные расходы
07010000000000011 9 0701(стр-ра расхода)119		10 9			213	Общехозяйственные расходы
07010000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244		10 9			221, 223, 225, 226, 228, 271, 272	Общехозяйственные расходы
07010000000000024 4		11 1			350/450	Право пользования активами
07010000000000024 4	/4	11 1			35Х/45Х	Право пользования активами – программным обеспечением, базами данных
07010000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07010000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07010000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо

						ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000 0	/4	11 4			411	Обесценение земли – недвижимого имущества учреждения
Раздел 2. Финансовые активы						
0701000000000000 0 0701(стр-ра расхода)	/3/4/5	20 1			510/610	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0701000000000000 0 0701(стр-ра расхода)	/4	20 1			510/610	Денежные средства в кассе учреждения
0701000000000000 0 0701(стр-ра расхода)	/4	20 1			510/610	Денежные документы в кассе учреждения
0701000000000012 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от операционной аренды
0701000000000012 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0701000000000013 0 0701(стр-ра расхода)130	/4	20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0701000000000013 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по условным арендным платежам
0701000000000014 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о

						закупках
0701000000000014 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0701000000000015 0 0701(стр-ра расхода)150		20 5			56Х/66Х	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0701000000000015 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0701000000000015 0		20 5			56Х/66Х	Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0701000000000015 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0701000000000041 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0701000000000044 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0701000000000018 0		20 5			56Х/66Х	Расчеты по невыясненным поступлениям
0701000000000011 1 0701(стр-ра расхода)111	/4	20 6			56Х/66Х	Расчеты по авансам по оплате труда
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56Х/66Х	Расчеты по авансам по услугам связи
0701000000000024 4 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56Х/66Х	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0701000000000024 4 0701(стр-ра	/4/5	20 6			56Х/66Х	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию

расхода)244						имущества
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по страхованию
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	/4	20 6			56X/66X	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07010000000000130	/4	20 9			56X/66X	Расчеты по компенсации затрат
07010000000000140		20 9			56X/66X	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000140		20 9			56X/66X	Расчеты по доходам от страховых возмещений
07010000000000140		20 9			56X/66X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07010000000000410	/4	20 9			56X/66X	Расчеты по ущербу основным средствам
07010000000000440	/4	20 9			56X/66X	Расчеты по ущербу материальным запасам
Раздел 3. Обязательства						
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	/4/5	30 2			73X/83X	Расчеты по заработной плате
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	30 2			73X/83X	Расчеты по услугам связи

07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по коммунальным услугам
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по прочим работам, услугам
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по страхованию
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010000000000111	/4	302			73X/83X	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07010000000000853/831	/4	302			73X/83X	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07010000000000853	/4	302			73X/83X	Расчеты по другим экономическим санкциям
07010000000000831	/4/5	302			73X/83X	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010000000000852 0701(стр-ра расхода)852	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по прочим платежам в бюджет

07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07010000000000119 0701(стр-ра расхода)119	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07010000000000851 0701(стр-ра расхода)851	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по налогу на имущество организаций
07010000000000851 0701(стр-ра расхода)851	/4/5	303			73X/83X	Расчеты по земельному налогу
07010000000000000		304			73X/83X	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07010000000000111 0701(стр-ра расхода)111	/4/5	304			73X/83X	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Внутриведомственные расчеты
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Расчеты с прочими кредиторами
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07010000000000000	/4/5	304			73X/83X	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат						
070100000000001		40			По видам	Доходы текущего

X0 0701(стр-ра расхода)1X0	/4/5	1			доходов	финансового года
070100000000001 X0	/4/5	40 1			По видам доходов	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
070100000000001 X0	/4/5	40 1			По видам доходов	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
070100000000001 X0	/4/5	40 1			По видам доходов	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
070100000000001 X0	/4/5	40 1			По видам доходов	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000244 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	40 1			По видам расходов	Расходы текущего финансового года
07010000000000X XX	/4/5	40 1			По видам расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000X XX	/4/5	40 1			По видам расходов	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
07010000000000X XX	/4/5	40 1			По видам расходов	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07010000000000X XX	/4/5	40 1			По видам расходов	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07010000000000000 0701(стр-ра расхода)000	/4/5	40 1			000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
070100000000001 X0 0701(стр-ра расхода)1X0	/4/5	40 1			По видам доходов	Доходы будущих периодов
0701000000000024		40			По видам	Расходы будущих

4 0701(стр-ра расхода)244	/4/5	1			расходов	периодов
07010000000000X XX 0701(стр-ра расхода)XXX	/4	40 1			XXX	Резервы предстоящих расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов						
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принятые обязательства текущего года
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принятые денежные обязательства текущего года
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принимаемые обязательства текущего года
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
07010000000000X XX	/4/5	50 2			XXX	Отложенные обязательства
07010000000000X XX	/4/5	50 4			XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
07010000000000000	/4/5	50 4			XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим
07010000000000000	/4/5	50 4			XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим
07010000000000000	/4/5	50 4			XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
07010000000000X XX	/4/5	50 6			XXX	Право на принятие обязательств текущего года
07010000000000000	/4/5	50 6			XXX	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим

0	0701000000000000	/4/5	6	50			XXX	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
0	0701000000000000	/4/5	6	50			XXX	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
X0	070100000000001	/4/5	7	50			1XX	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
X0	070100000000001	/4/5	8	50			1XX	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

Забалансовые счета

п/п	Наименование счета	Номер счета
	Имущество, полученное в пользование	01
	Материальные ценности на хранении	02
	Бланки строгой отчетности	03
	Сомнительная задолженность	04
	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
	Обеспечение исполнения обязательств	10
	Поступления денежных средств	17
	Выбытия денежных средств	18
	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
0	Основные средства в эксплуатации	21
1	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
2	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок расчета резервов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день года	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 29,3

где:
ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок расчета резерва коммунальных расходов при отсутствии отчетных документов за декабрь

Натуральные показатели за декабрь предыдущего года Х стоимость коммунальных услуг предыдущего месяца текущего года (ноябрь) = сумма резерва

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля
Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль принятия обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и

т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется уполномоченными приказом руководителя лицами:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.