

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №
62»

Номер документа	Дата составления
02-02/1	09.01.2023

ПРИКАЗ

«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Стандартами учета и отчетности государственного сектора, [Приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](#) Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Налоговым [кодексом](#) РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 62» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 62» для целей налогового учета, приведенную в Приложении №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Григорьеву Т.П.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 62» _____ Е.Г. Васильева

Ознакомлена: _____ Т.П. Григорьева – главный бухгалтер

Приложение №1
к Приказу от 09.01.2023 №02-02/1

Учетная политика МДОУ «Детского сада № 62» для целей бухгалтерского учета

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЧАСТЬ

Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного, налогового учета в муниципальном учреждении МДОУ «Детский сад №62».

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Кодексами:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации.

- Федеральными законами:
 - Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральными стандартами:
 - федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
 - 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 №256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
 - федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274н
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №275н
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №278н
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. №32н;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 №02-07-07/58716;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Долгосрочные договоры», Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) «Запасы», Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 №02-07-07/58075;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», Приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н, письмо Минфина от 30.11.2020 №02-07-07/104384;
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», Приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н, Методические рекомендации по применению стандарта доведены Письмом от 30.11.2020 №02-06-07/104576.
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», Приказ Минфина России от 30.06.2020 №129н.
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов*(2) «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 №02-06-07/59183.
 - федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы» Приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н.
- Приказами Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства:

- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- 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 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Министерство финансов Российской Федерации приказ от 14.09.2020 г. №198н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу министерства финансов российской федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30.10.2020 г. №253н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30.06.2020 г. №127н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 25.03.2011 г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30.11.2020 г. №292н о внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом министерства финансов российской федерации от 25.03.2011 г. №33н;

- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 29.09.2020 г. №222н о внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом министерства финансов российской федерации от 29.11.2017 г. №209н;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 г. №186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (ред. 25.08.2022 г.)
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 08.06.2020 г. №98н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 17.08.2020 г. №168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- Федеральное Казначейство приказ от 14.05.2020 №21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- Федеральное Казначейство приказ от 01.04.2020 №15н «О порядке открытия казначейских счетов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н
- «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Раздел 2. Организация бухгалтерской службы.

Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаются на руководителя МДОУ «Детский сад № 62» (далее «Учреждение»).

Ведение бухгалтерского и налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер Учреждения. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения. На главного бухгалтера возложены функции по формированию учетной политики, графика документооборота, бухгалтерская и налоговая отчетность.

Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией №174н. В Учреждении применяется рабочий план счетов и правила формирования номера счета бухгалтерского учета, приведенный в приложении № 1 к Положению об учетной политике.

В целях ведения раздельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» – средства во временном распоряжении;
- «4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» – субсидии на иные цели.

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (далее «ПФХД»). Изменения, вносимые в ПФХД, регламентируются учредителем по средством составления соглашений и размещения в УРМ АС «Бюджет».

Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](#) Минфина России №52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к Положению об учетной политике.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3 к Положению об учетной политике.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом №52н;
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца (года).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России №52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные Учреждением самостоятельно.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения, а также прочих бухгалтерских документов, в том числе учетной политики Учреждения, осуществляется в течение сроков, установленных ст.29 закона № 402-ФЗ, включая документы, существующие в электронной форме. Архивирование регистров бухгалтерского учета производится в прошитом и пронумерованном постранично способом, скрепленным печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. Отсчет срока хранения начинается с года, следующего за годом их последнего использования (п.2 ст.29 закона № 402-ФЗ).

Лимит остатка кассы на очередной финансовый год утверждается приказом руководителя Учреждения 1 раз в год на последний день года (30/31) или первый рабочий день нового года.

Расчеты с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при заключении договоров на выполнении работ (оказания услуг) производятся Учреждением по средствам ведения расчетных счетов, открытых в департаменте финансов мэрии города Ярославля.

Расчеты с физическими лицами (сотрудниками Учреждения) осуществляются с применением расчетных (зарплатных) карт в ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк» в установленные сроки: 30 числа на карт-счета перечисляется заработная плата за первую половину месяца (аванс, не менее 40% от месячного заработка) и 15 числа – за вторую половину месяца (выплачивается оставшаяся часть месячной заработной платы). Иные выплаты сотрудникам (увольнение, материальная помощь, отпуска и пр.) могут быть произведены в межрасчетный период. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 4 к Положению об учетной политике.

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №5 к Положению об учетной политике.). Состав комиссии по поступлению и выбытию активов может меняться в соответствии с приказом руководителя.

Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» и WEB-Консолидации.

Отчетность представляется учредителю в электронной форме в сроки, установленные руководителем учреждения. Перечень форм отчетности приведен в Приложении №6 к настоящему Положению об учетной политике.

Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность, формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после

отчетной даты» (Приложении №7 к настоящему Положению об учетной политике). Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении №8 к настоящему Положению об учетной политике.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении №9. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения, список которых приведен в Приложении №10 к настоящему Положению об учетной политике. В инвентаризационных ведомостях производится обязательное полное заполнение кодировок в графах 8 и 9.

Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Раздел 3. Правила и график документооборота, обработки учетной информации.

В Учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Заведующий – Васильева Елена Геннадьевна.

Право второй подписи: Главный бухгалтер – Григорьева Татьяна Павловна.

Карточка подписей утверждается департаментом финансов мэрии города Ярославля с момента вступления в должность заведующего (главного бухгалтера).

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Первичный

учетный документ составляется: 1) при совершении факта хозяйственной жизни; 2) на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы, в соответствии с графиком документа оборота, приведенного в Приложении №11 к настоящему Положению об учетной политике.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером. При работе с БГУ 2.0 документы могут приняты через электронный документооборот (ЭДО) и подписаны электронной подписью руководителя. Новые формы через ЭДО ведутся.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Главная книга;
- журнал межотчетного периода;
- журнал по забалансовым счетам.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций). По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются с журналом операций.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

Раздел 4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного учета) на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежегодно
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При проведении инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
17	0504417	Карточка-справка	Ежегодно

Раздел 5. Периодичность формирования унифицированных форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации
2	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 205.31	Раз в год
3	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере поступления акта от поставщиков
5	0504230	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно

Раздел 6. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

	<ul style="list-style-type: none"> • – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • – средства во временном распоряжении; • – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; • – субсидия на иные цели.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

Раздел 7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Раздел 8. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
 - Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. №256н «Концептуальные основы...»
 - Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
 - Положением о проведении инвентаризации.
 - Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии
 - проведение плановой инвентаризации;
 - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
- Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ ЧАСТЬ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- Учет основных средств и амортизации. Учет особо ценного имущества. Учет основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно.
- Учет произведенных активов. Учет нематериальных активов.
- Учет материальных ценностей.
- Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
- Расчеты по выданным авансам.
- Учет денежных средств и денежных документов.
- Учет расчетов с дебиторами. Учет доходов.

- Учет расчетов с учредителем.
 - Учет расчетов по обязательствам.
 - Финансовый результат. Учет доходов. Учет доходов будущих периодов. Учет расходов будущих периодов.
 - Учет событий после отчетной даты.
 - Санкционирование расходов.
 - Резервы предстоящих расходов.
 - Порядок учета на забалансовых счетах.
-
- Учет основных средств и амортизации.

1.1. В составе основных средств Учреждения учитываются материальные объекты, используемые в деятельности Учреждения при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Объекты основных средств применяются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 г. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.2. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

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

1.3. В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение предусматривает следующую аналитику по объектам основных средств:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации.

1.4. Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества». Постановка на учет в Комитет по управлению муниципальным имуществом (КУМИ) приобретенных Учреждением основных средств как особо ценного имущества, осуществляется, если стоимость приобретаемого основного средства составляет свыше 50000,00 руб.

1.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

1.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный порядковый номер, состоит из 7 цифр.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- нанесения на объект учета несмываемой краски;
- нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

1.7. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) утвержден Положением «О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект» (основание - пункт 10 СГС «Основные средства»).

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

1.9. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.11. Как отдельные инвентарные объекты учитываются: локально-вычислительная сеть, принтеры, сканеры. Приборы (аппаратура) пожарной сигнализации и приборы (аппаратура) охранной сигнализации учитываются как комплекс совокупных частей, необходимых для функционирования, и в бухгалтерском учете числиться как один инвентарный объект.

1.12. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется

Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.14. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

1.15. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения выбытия объекта основных средств отражается по кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10100 «Основные средства» в случаях, если основное средство сломалось и не подлежит ремонту, потеряло свои свойства в обеспечение выполнения своих функций в деятельности учреждения, а также вследствие наступления условий непреодолимой силы (стихийные бедствия и пр.).

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 10400 «Амортизация» подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (ф.0504104).

1.16. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф.0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества. Также в инвентарной карточке учета нефинансовых активов указывается номер, полное наименование, в соответствии с первичными учетными документами по поступлению объекта, характеристика объекта, согласно паспорта завода-изготовителя, технической и иной документации.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

1.17. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой)

стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

1.18. Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств, по которым установлен срок полезного использования линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

1.19. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

1.20. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

1.21. 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.

1.22. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

1.23. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Оборотная ведомость (ф.0504035) по основным средствам формируется и распечатывается ежеквартально, и визируется главным бухгалтером.

- Учет произведенных активов. Учет нематериальных активов.

- К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности. К непроизведенным активам относятся: Земля (земельные участки). Учет ведется на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками.

- Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

- Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

- Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

- Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета

- 4-5 знаки – номер аналитического счета

- 6-11 знаки – порядковый номер

- Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам

- Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

- Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. Учет ведется на соответствующем счете аналитического учета счета 11100 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования.

- Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете Учреждения в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

- Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово-хозяйственной деятельности.

- Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

- Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета

- 4-5 знаки – номер аналитического счета

- 6-11 знаки – порядковый номер

- Амортизация по объектам нематериальных активов не погашается.

- Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

- Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Учет материальных запасов

3.1. В составе МПЗ учитываются объекты, перечисленные в п.99 Инструкции №157н, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей учета МПЗ является номенклатурный номер. МПЗ принимаются к учету по фактической стоимости.

3.2. Аналитический учет МПЗ ведется по:

- видам материальных запасов;

- номенклатурным номерам;

- местам хранения;

- материально-ответственным лицам (основание – пункт 101 Инструкции №157н).

3.3. Объекты материальных запасов учитываются на счете 105 в разрезе аналитического кода вида синтетического счета объекта учета, а также с учетом кода видов финансового обеспечения (деятельности):

105 31 – «Медикаменты и перевязочные средства» (лекарственные препараты (спреи, таблетки, капли, растворы), аптечка первой помощи, шприцы, медицинские салфетки, жгуты одноразового использования, марля, бинты, материалы одноразового применения (губки и салфетки специального назначения, ватные палочки, вата, пр.), а также иные материалы, относящиеся по своим свойствам и характеристикам к медицинскому применению).

105 34 – «Строительные материалы» (различные краски, эмали, комплектующие изделия (краны, смесители и т.п. материалы), требующие установки материалы, контрольно-измерительная аппаратура, приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, различные пиломатериалы и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ)

105 [35](#) – «Мягкий инвентарь» (постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду (перчатки, рукавицы, очки, костюмы рабочие, платья, кофты, халаты, рабоче куртки, брюки и т.п.), обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п.), прочий мягкий инвентарь).

105 [36](#) – «Прочие материальные запасы» (хозяйственные материалы (чистящие, моющие средства, электрические лампочки, мыло, щетки и пр.) хозяйственный инвентарь (лопаты, грабли, веники, швабры, тележки, тачки, мешки для сбора листвы и прочий инвентарь, предназначенный для уборки, мешки для белья, ведра, тазы), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда (чашки различной емкости, столовые приборы (ложки, вилки, ножи), тарелки, кастрюли, котлы и другие кухонные приборы); книжная, иная печатная продукция, предназначенная для образовательной деятельности воспитанников детского сада; запасные части, предназначенные для ремонта и/или замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (санитарно-технические материалы, такие как краны, муфты, тройники, кабель, шнур, провод, предохранители и пр.); материалы медицинского использования (перчатки медицинские, жгуты многоразовые, различные антисептические средства и средства профилактики, маски медицинские защитные, средства для дезинфекции, хлорные таблетки, термометры, специальные емкости для хранения медицинских инструментов, аппараты, предназначенные для медицинского использования); игрушки; костюмы детские и взрослые для проведения различных праздничных мероприятий, связанных с образовательной деятельностью; компьютерные принадлежности и приспособления (компьютерные мыши, клавиатура, специальные кабели, отдельно приобретенные мониторы, стоимостью менее 10000,00 руб., прочие материалы), материалы специального назначения, иные материальные запасы, которые не подходят под вышеперечисленные категории.

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

3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической себестоимости (основание - пункт 108 Инструкции №157н).

3.6. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (чистящих, моющих средств, электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), которая является основанием для их списания.

3.7. На выдачу в медицинские подразделения (кабинеты) лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требование-накладная ([ф. 0504204](#)).

3.8. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов ([ф.0504230](#)).

3.9. В остальных случаях основанием выбытия материальных запасов (в том числе мягкого инвентаря и посуды, медикаментов) является Акт о списании материальных

запасов (ф. 0504230). При списании мягкого инвентаря (рабочих костюмов, обуви, одежды, матрасов, наволочек, одеял и т.п. применяется форма (ф.0504143).

3.10. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

3.11. Для ведения учета материальных запасов в Учреждении с 01.01.2023 года введена детализация вида материальных ценностей, согласно приказа Министерства Финансов от 29.11.2017 года №209н (Приложении №11 к настоящему Положению об учетной политике).

3.12. Периодичность сверки складского и бухгалтерского учета. Ведение учета материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность и рациональное использование ведется в Книге учета материальных ценностей ф.0504042. Сверка складского и бухгалтерского учета производится ежемесячно после проведения процедуры списания материалов по ф.0504230 на 15 число месяца, следующего за отчетным. В Книге учета материальных ценностей ответственным за проверку проставляется дата сверки и подпись.

3.13. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов в Учреждении ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; формирование журнала производится ежемесячно; вывод на бумажный носитель ежемесячно на 30/31 число отчетного месяца. Оборотная ведомость (ф.0504035) по материальным запасам формируется и распечатывается ежеквартально, и визируется главным бухгалтером.

4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

4.1. Затраты Учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов производится одним из способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

4.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

Перечень прямых, накладных и общехозяйственных расходов:

Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги;	- командировочные расходы;	- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работникам Учреждения, непосредственно оказывающим государственную услугу;
- затраты на коммунальные услуги;	- обучение работников;	- затраты на приобретение
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также недвижимого	- непроизводительные расходы;	
	- прочие затраты, связанные с обеспечением деятельности.	

<p>имущества, находящегося у Учреждения на основании договора безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания государственных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - затраты на приобретение услуг связи; - затраты на охрану Учреждения; - затраты на амортизационные отчисления; - затраты на содержание и ремонт имущества; - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения; - прочие затраты на общехозяйственные нужды. 		<p>материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).
---	--	---

4.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

4.4. Распределение накладных расходов между видами деятельности учреждения производится пропорционально прямым затратам по оплате труда по окончании месяца.

4.5. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 109 60 000 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

4.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

4.7. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

4.8. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат учреждения равномерно в течение периода, к которому они относятся.

4.9. Периодичность списания себестоимости муниципальной услуги, услуг по приносящей доход деятельности. Списание себестоимости муниципальной услуги производится ежемесячно на 15 число месяца, следующего за отчетным периодом после проведения всех бухгалтерских операций перед закрытием Главной книги.

5. Расчеты по выданным авансам.

- Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

- Счет 20600 «Расчеты по выданным авансам» применяется Учреждением в разрезе счета 206.23 «Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам» согласно договоров, заключенных Учреждением с организациями – монополистами (ПАО ТГК-2, ПАО ТНС энерго Ярославль, АО «Ярославльводоканал»). Авансовые платежи производятся согласно выставленным счетам и оплачиваются в срок, указанных на документах.

5.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42- 7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

6. Учет денежных средств и денежных документов

6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств в Учреждений ведется по счету 20100 на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

6.2. Учет денежных средств Учреждения ведется на лицевом счете 803.03.307.0, открытом в Департаменте финансов мэрии города Ярославля, в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

803.03.307.5 – для приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения) и субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

803.03.307.6 – субсидии на иные цели;

803.03.307.3 – средства во временном распоряжении

6.3. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.4. Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.5. Срок закрытия Главной книги. Главная книга (ф.0504072) является одним из регистров бухгалтерского учета, форма и методические указания, по формированию которых в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015

№52н. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. Соответственно, при формировании Главной книги Учреждением в графах 7 «Оборот за период по дебету» и 8 «Оборот за период по кредиту» подлежат отражению обороты по соответствующим счетам бухгалтерского учета за месяц. Главная книга формируется и закрывается ежемесячно, и распечатывается раз в год после проведения всех бухгалтерских операций, сдачи годовой бухгалтерской отчетности.

7. Учет расчетов с дебиторами, учет доходов.

7.1. Счет 20500 предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

7.2. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, предусмотренных утвержденной сметой ПФХД Учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

80 «Расчеты по прочим доходам».

Для учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам», предусмотренные Рабочим (Единым) планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

7.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.4. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.5. Счет 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Также на счете 209 числятся суммы, выплачиваемые Учреждению по договорам на компенсацию коммунальных услуг с аутсорсерами (предоставление питания) и суммы, начисляемые для возмещения затрат из ФСС. Суммы компенсации на затраты по коммунальным платежам начисляется путем составления сводной таблицы, а также формирования счета и акта на выставленные услуги на основании расчета (таблица приведена в Приложении №2).

7.6. Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 «Расчеты по доходам».

7.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности [«2»](#) - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

7.8. 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.

7.9. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

7.10. Отражение в учете стоимости услуг, оказываемых учреждением в рамках ОМС, осуществляется на основании реестра счетов с приложением счетов на оплату медицинской помощи.

7.11. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные медицинские услуги, аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного Учреждением и получателем услуг.

7.12. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

7.13. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета Учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 0 304 01 560 и кредиту счета 0 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту счета 0 304 01 660.

7.14. Отражение операций по счету 30401 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

8. Учет расчетов с учредителем.

8.1. [Счет](#) 21006 предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в Учреждения.

8.2. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

8.3. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение ([ф. 0504805](#))

8.4. Аналитический учет по Расчетам с учредителем ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам.

8.5. Отражение операций по [счету](#) 21006 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

8.6. Порядок учета муниципального имущества.

Основными целями учета муниципального имущества в Учреждении являются формирование полной и достоверной информации о составе, структуре, стоимости и состоянии муниципального имущества, контроль за использованием муниципального имущества, а также наличием и движением муниципального имущества Учреждения.

Бухгалтерский учет муниципального имущества Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим ведение бухгалтерского учета:

- в отношении муниципального имущества, закрепленного за Учреждением - комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ) и согласовано с Департаментом образования мэрии города Ярославля (далее – Департамент образования);
- в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления за Учреждением.

Учет муниципального ведется на соответствующих счетах плана бухгалтерского учета в разрезе КФО и субсчетов.

8.7. Порядок списания муниципального имущества.

Движимое и недвижимое муниципальное имущество, относящееся к основным средствам и закрепленное на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления за Учреждением, может быть списано с баланса по следующим основаниям:

- 1) пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;
- 2) морально устаревшее.

Списание муниципального имущества производится только в тех случаях, когда его восстановление невозможно или экономически нецелесообразно либо передано другим учреждениям.

Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных объектов в Учреждении создается комиссия по списанию (далее - комиссия), которая ежегодно назначается приказом Учреждения.

В состав комиссии включаются: председатель комиссии – руководитель (заведующий) Учреждения, члены комиссии – работники Учреждения (воспитатели, специалисты бухгалтерской службы, материально-ответственные лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества), а также при необходимости привлечение иных специалистов. Состав комиссии по списанию муниципального имущества назначается ежегодно приказом руководителя.

В компетенцию комиссии входит:

1) осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также дача заключения о списании муниципального имущества;

2) установление причин списания муниципального имущества (физический и/или моральный износ, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, и др.);

4) установление возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов предлагаемого к списанию муниципального имущества и их оценка, исходя из текущей рыночной стоимости;

5) составление соответствующего акта на списание после проведения всех необходимых процедур по списанию, составление соответствующего заключения.

Списание муниципального имущества осуществляется на основании действующего законодательства в следующем порядке:

1) муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, стоимостью до 50000 рублей включительно Учреждение списывает самостоятельно согласно заключению комиссии. Исключения составляют основные средства, стоимостью до 50000 руб., приобретенные Учреждением до 2019 года и закрепленные Департаментом образования и КУМИ как особо ценное движимое имущество.

2) муниципальное имущество, закрепленное за Учреждением на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, стоимостью от 50000 руб. и выше списывается Учреждением по согласованию с Департаментом образования и КУМИ;

Разборка и демонтаж муниципального имущества до утверждения соответствующих актов на списание не допускается.

При списании Учреждением муниципального имущества стоимостью до 100000 рублей ежеквартально в КУМИ представляются сведения с указанием:

1) наименования объекта;

2) инвентарного номера объекта;

3) года ввода в эксплуатацию;

4) износа и остаточной стоимости;

5) причин списания, номера соответствующего акта на списание и даты составления.

Заключение комиссии организации является основанием для списания основных средств стоимостью до 100000 рублей.

9. Учет расчетов по обязательствам.

9.1. Счет 30300 предназначен для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Расчеты по платежам в бюджет учитываются Учреждением в разрезе соответствующих аналитических кодов вида синтетического счета:

303010 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

303050 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

303060 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

30312 «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

30313 «Расчеты по земельному налогу»;

30314 «Расчеты по единому налоговому платежу»;

30315 «Расчеты по единому страховому тарифу».

9.3. Аналитический учет ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

При учете расчетов по целевым выплатам аналитический учет по счету 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей).

9.4. Учет операций ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты; в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.

9.5. Аналитический учет по счету 30403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, иных периодических платежей для безналичного перечисления по исполнительным листам

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов.

9.6. Аналитический учет в Учреждении ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

9.7. По расчетам по принятым обязательствам Учреждением используется счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам». Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями договоров за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

9.8. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30210 «Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;

30220 «Расчеты по работам, услугам»;

30230 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»;

30260 «Расчеты по социальному обеспечению»;

30290 «Расчеты по прочим расходам»

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

9.10. Отражение операций по 30200 осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

9.11. Учет расчетов по заработной плате производится на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, являются руководителем учреждения и главный бухгалтер. Выплата заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по заявлению сотрудника при поступлении на работу, либо в иных случаях (изменение реквизитов, смене обслуживаемого банка). При выдаче заработной платы (иного дохода) сотрудникам выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Карточка-справка ф. 0504417 формируется один раз в год на бумажном носителе. По факту выплаты дохода расчетные листки распечатываются ежемесячно на 15 число, следующего за отчетным и вклеиваются в карточку –справку. Также расчетные листки могут быть распечатаны по требованию).

9.12. Учет расчетов компенсации части родительской платы ведется на счете 30263000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме». Начисление родительской платы ведется на основании Табелей учета посещаемости детей (ф.0504608). Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем, заведующим и медицинской сестрой Учреждения и сдается в бухгалтерию 30(31) числа. Если последние дни месяца выпадают на выходные (праздничные), табеля сдаются последним рабочим днем месяца. Начисление осуществляется специалистом бухгалтерской службы (бухгалтером) в конце месяца 30(31) числом месяца.

На основании Табелей учета посещаемости детей бухгалтером выписываются квитанции об оплате за содержание детей в Учреждении. Стоимость пребывания ребенка в Учреждении составляет 180,00 руб. в день. Выписка и передача квитанций в группы производится в начале месяца с 1-3 число методом предоплаты. Оплата квитанций производится до 15 числа включительно текущего месяца.

Учет расчетов с родителями ведется на счете 205.31 в разрезе контрагентов по КФО 2. Выписка квитанций формируется на счете в бухгалтерском учете как первичный документ «Ведомость выписанных квитанций».

Для контроля расчетов с родителями по оплате в бухгалтерском учете используется ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

Начисление и выплата компенсации родительской платы осуществляется по факту нахождения ребенка в Учреждении. Начисление в бухгалтерском учете производится документом Ведомостью начисленной компенсации родительской платы на счете 302.63.

Выплата компенсации родительской платы осуществляется на расчетные счета контрагентов (родителей) через программное обеспечение УРМ по мере поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения 803.20.307.6 по соответствующим бюджетам.

Учет расчетов по родительской плате и учет расчетов компенсации части родительской платы ведется в Журнале №5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами».

9.13. Учет питания сотрудников. Услуга по питанию в Учреждении осуществляется аутсорсером «Агрофирма-Ярославль». Начисление питания сотрудников производится на счете 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» согласно Табеля питания сотрудников, утвержденной формой, предоставляемый медицинской сестрой (для организации питания) в конце отчетного месяца с применением программного обеспечения 1С «Зарплата».

Оплата питания производится путем удержания стоимости услуги из заработной платы на 15-е число месяца, следующего за отчетным. Оплата счета осуществляется в разрезе КФО и соответствующего бюджета.

Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 030403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»

Учет питания сотрудников ведется в Журнале №6(8) «Расчеты по оплате труда».

10. Финансовый результат. Учет доходов. Учет доходов будущих периодов. Учет расходов будущих периодов.

Учетными группами доходов являются:

- доходы от необменных операций (доходы от безвозмездных поступлений из бюджетов; штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования); иные доходы);

- доходы от обменных операций (доходы от оказания/выполнения услуг/работ; доходы от субсидий на выполнение государственного(муниципального) задания);

- доходы от возмещения ущерба (СГС «Основные средства», СГС «Запасы»).

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

10.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

10.4. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

10.5. К доходам будущих периодов относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и

приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

10.6. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные с выплатой отпускных;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения (формируется при необходимости запроса);

10.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов. Списание расходов будущих периодов производится 1 раз в полгода, последним числом месяца.

10.8. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных сметой Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений. Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применяются следующие счета аналитического учета счета 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

401 40 130 - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг;

401 40 180 - Прочие доходы будущих периодов.

По кредиту указанных счетов отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся.

10.9. Первым днем финансового года бухгалтерией Учреждения разносится финансирование по счетам 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Расходы будущих периодов, отраженные по дебету данных счетов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счетов) в порядке, устанавливаемом Учреждением (равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

- Учет событий после отчетной даты.

Порядок и учет событий после отчетной даты изложен в Приложении №7 к настоящему Положению об учетной политике

- Санкционирование расходов.

Принятие обязательств осуществляется Учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства за прошлые периоды.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в ЕИС извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно [п. 309](#) Инструкции №157н, [п. 161](#) Инструкции №174н.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости ([ф.0504402](#));

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости ([ф.0504402](#));

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные [п. 7](#) Инструкции №157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

12.4. Санкционирование расходов формируется в регистрах бухгалтерского учета в журнале №9 «Санкционирование» и распечатывается 1 раз в конце отчетного периода после сдачи годовой (бухгалтерской) отчетности.

13. Резервы предстоящих расходов.

13.1. Учет резервов предстоящих расходов формируется Учреждением на первое января текущего финансового года по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов». К резервам предстоящих расходов Учреждением относятся расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, а также расчетные документы по различным обязательствам.

13.2. Операции по начислению сумм резервов отражаются по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету 040120200 «Расходы экономического субъекта». Операции по начислению обязательств за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв (при начислении отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование; при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

14. Порядок учета на забалансовых счетах.

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п.5 организационной части Учетной политики.

14.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф.0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

14.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

14.4. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики. Бланки строгой отчетности принимаются к учету и фиксируются день в день, в момент их поступления в Учреждение, согласно принятым документам.

14.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф.0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

14.6. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

14.7. На забалансовом счете 10 учитываются суммы на обеспечение контрактов, действующих в текущем периоде. По окончании действия (закрытия) контрактов суммы возвращаются контрагентам на основании письма через систему УРМ.

14.8. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с [Письмом](#) Минфина России от 28.12.2016 №02-06-10/79177.

14.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ([ф.0504089](#));
- докладная записка руководителя о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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

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

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

14.10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф.0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

14.11. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104. Оборотная ведомость по учету основных средств в оперативном учете формируется и распечатывается 1 раз в год на отчетную дату.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф.0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

14.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](#)).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф.0504101](#)) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф.0504104](#)), Акта о списании транспортного средства ([ф.0504105](#)) - при списании.

14.13. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф.0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

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

14.14. Учет имущества, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданное в личное пользование работникам (сотрудникам)». К такому имуществу относятся: спецодежда, специальная обувь, фартуки, халаты, куртки, а также предметы хозяйственного назначения (коврики резиновые) и т.п. Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

14.15. На забалансовом счете 28 ведется учет переданных на давальческой основе материалов. При представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

Учетная политика
МДОУ «Детский сад №62»
для целей налогообложения

- Организационные положения.
- Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С8: Зарплата.

- Налог на доходы физических лиц.

- Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре. Входит в состав единого налогового платежа.

- Страховые взносы.

- Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0 . С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

- Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

- Налог на имущество организаций. Земельный налог.

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

Налог на имущество организаций рассчитывается по среднегодовой стоимости имущества по ставке 2,2% и уплачивается равными платежами (квартальными) в течение года. Входит в состав единого налогового платежа.

- Земельный налог рассчитывается исходя из стоимости земельного участка по кадастровой стоимости по ставке 1,5% в год и уплачивается равными платежами в бюджетную систему по кварталам. Входит в состав единого налогового платежа.