

ПРИКАЗ

№ 1-О

10.01.2022 г.

Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета на 2022год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Чирухину Т.А., главного бухгалтера.

Заведующий



Е.М.Волосникова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
(редакция на 2022 год)

1. Общие положения	3
2. Рабочий план счетов.....	7
3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	10
3.1 Основные средства	11
3.2 Нематериальные активы	14
3.3 Непроизведенные активы.....	15
3.4 Материальные запасы.....	17
3.5 Товары.....	19
3.6 Затраты учреждения.....	19
3.7 Учет кассовых операций.....	20
3.8 Расчеты с дебиторами по доходам	21
3.9 Расчеты по выданным авансам	21
3.10 Расчеты с прочими дебиторами	22
3.11 Расчеты с учредителем	22
3.12 Расчеты по принятым обязательствам	22
3.13 Расчеты по оплате труда	23
3.14 Расчеты по платежам в бюджеты	24
3.15 Расчеты с прочими кредиторами	25
3.16 Финансовый результат	25
3.17 Резервы предстоящих расходов.....	26
3.18 Доходы будущих периодов.....	27
3.19 Расходы будущих периодов.....	28
3.20 Учет на счетах санкционирования	29
3.21 Имущество и обязательства на забалансовых счетах	29
3.22 Учет расходов и доходов.....	32
4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	32
5. Технология обработки учетной информации.....	33
6. Правила документооборота	34
7. Номенклатура дел бухгалтерии	36
8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры	36
9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	40
10. Порядок отражения событий после отчетной даты.....	40
11. Учетная политика для целей налогового учета	43

12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	46
13. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику	47
Приложение №1 Положение о бухгалтерской службе	
Приложение №2 Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С: Предприятие	
Приложение №3 Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета	
Приложение №4 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	
Приложение №5 Перечень производственного и хозяйственного инвентаря	
Приложение №6 Порядок учета питания сотрудников	
Приложение №7 Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии	
Приложение №8 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
Приложение №9 График документооборота	
Приложение №10 Номера журналов операций	
Приложение №11 Номенклатура дел бухгалтерии	
Приложение №12 Положение о внутреннем финансовом контроле	
Приложение №13 Расчет сумм НДС	
Приложение №14 Расчет налоговой базы по налогу на прибыль	
Приложение №15 Нормы расхода моющих и строительных материалов	
Приложение №16 Список самостоятельно разработанных форм	
Приложение №17 Расчеты с подотчетными лицами	
Приложение № 18 Порядок принятия обязательств	
Приложение № 19 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов	
Приложение № 20 Расчет лимита кассы	
Приложение № 21 план работы бухгалтерии	

1. Общие положения

Настоящая учетная политика разработана МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» (далее Учреждение) в целях организации бухгалтерского и налогового учета исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей его деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

Порядок ведения бухгалтерского учета в Учреждении (в т.ч. в части вопросов, не нашедших отражения в настоящей учетной политике) регламентируется следующими документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 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»;
- Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете Утверждено Минфином СССР 29 июля 1983 г. N 105;
- Положение Банка России от 12.10.2011 N 373-П (п. 167 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами:
 - Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
 - Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
 - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";

- - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";
- - Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- - Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 130н "О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- - Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»;
- - Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу МФ РФ от 1 декабря 2010 г. N 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"; Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие бухгалтерский учет.
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Финансовое обеспечение МБДОУ ДС № 194 осуществляется из следующих источников:

- Комитетом по делам образования города Челябинска путем выделения бюджетных субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели;
- Поступления от иной приносящей доход деятельности (добровольные пожертвования, родительская плата за содержание детей в ДОУ).

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций

– Заведующий МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» основание ст. 7 Закона № 402 ФЗ, п.14 Приказа 157 н, ст.7 Закона № 402-ФЗ;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской бюджетной отчетности

–Главный бухгалтер МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска» основание часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) Учреждение не передает.

Бухгалтерию Учреждения возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 1 к настоящей Учетной политике**);
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатывает и утверждает руководитель Учреждения.

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Участки бухгалтерского учета подразделяются:

- по оплате труда;
- по учету основных средств и нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского учета.

При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет 1С:Предприятие 8.3;
- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

Расчет заработной платы ведется в программе «1С – заработная плата и кадры бюджетного учреждения. Версия 8».

Данные бухгалтерского учета, содержащиеся в программах «1С:Предприятие 8.3», «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Версия 8» хранятся электронно в виде бессрочно, путем сохранения копии баз данных ежеквартально.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; Сапфир, АЦК-финансы.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров, работниками материально-технического снабжения, контрактным управляющим, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут сотрудники, предоставившие её. При этом требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных Учреждением договоров, утверждения перечня и величины нормируемых расходов (затрат) занимается контрактная служба не входящая в состав бухгалтерии.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО): специалист по кадрам.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

- Заведующий МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска»;

- Старший Воспитатель;

Право второй подписи:

- Главный бухгалтер

- Бухгалтер

Перечень лиц(должностей), имеющих право подписи первичных документов (Приложение № 19).

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется способом двойной записи, используется рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приказа МФ РФ 16.12.2010г. № 174н. В учреждении при ведении бухгалтерского учета, хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания, отражать на счетах Рабочего плана счетов, содержащего аналитические коды вида объекта учета, коды вида поступлений (доходов), выбытий (расходов, затрат) - 24 – 26 разряды номера счета, соответствующие структуре данных, утвержденных Планом финансово хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

Первичные учетные документы принимать к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных формой документа и при наличии подписи заведующего или уполномоченного им на то лица.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского 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 формами, 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.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего

профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (**Приложение № 2** к настоящей Учетной Политике).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБДОУ «ДС № 194 г.Челябинска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 - субсидии на иные цели;	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан на основании:

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

Рабочий план счетов разработан с учетом требований:

- Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также правила внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае изменения требований по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов и применяемых для ведения учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Рабочий план счетов разработан Учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и соответствующих Инструкций по их применению. С учетом права Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов (**Приложение № 3**).

Номер счета аналитического учета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

- в 1 - 4 разрядах – код вида функции, услуги (работы) учреждения (код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов) 0701-дошкольное образование;
 - в 5 - 8 разрядах вид финансового обеспечения:
 - 1259-финансирование из областного бюджета;
 - 9135-финансирование из городского бюджета;
 - в 9-14 разрядах:
 - 211999 фонд оплаты труда;
 - 213999 налогообложение ФОТ;
 - 250999 расходы по содержанию имущества ДОУ;
 - 226999 прочие работы, услуги;
 - 281999 услуги теплоснабжения;
 - 283999 услуги энергоснабжения;
 - 284999 услуги водоснабжения и водоотведения;
 - 310999 приобретение основных средств;
 - 340999 приобретение материальных запасов;
 - 851999 уплата имущественного и земельного налогов.
 - 347999 поступление продуктов питания
 - в 15 - 17 разрядах – код вида поступлений (доходов, иных поступлений, заимствований или код вида выбытий (по расходам, иным выплатам, по погашению заимствований) {подвид доходов, вид расходов или вид источников финансирования бюджетов бюджетной классификации РФ}.
- В разрядах с 15 по 17 к счетам 0 304 04 000, 0 401 20 200, 0 401 10 190 в случае отражения операций по безвозмездным неденежным передачам активов и обязательств (за исключением денежных средств и их эквивалентов) указываются коды бюджетной классификации (коды видов расходов, подстатьи аналитической группы подвида доходов) согласно Приказа Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".
- в 18 разряде - код 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;
 - в 19 - 23 разрядах - синтетический код счета Единого плана счетов;
 - в 24 – 26 разрядах – КОСГУ.

Некоторые номера счетов формируются в особом порядке. А именно:

- номера счетов синтетического учета Рабочего плана счетов - в 1 - 17 разрядах отражаются нули;
- номера счетов аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» - в 1 - 14 разрядах отражаются нули;
- номер счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - в 1 - 17 разрядах отражаются нули;
- номера счетов аналитического учета счета 040120270 «Расходы по операциям с активами» - в 5 - 17 разрядах отражаются нули;

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути») при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «.»;
- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5 соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

В бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период согласно показателям плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и очередной плановый период г.

Основание: Письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267 "О раскрытии информации в сведениях об изменении остатков валюты баланса при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2021 год"

Отражение в декабре года в бюджетном (бухгалтерском) учете дебиторской задолженности по доходам и доходов будущих периодов в части доходов от межбюджетных трансфертов на очередной финансовый год и очередной плановый период получателем межбюджетных трансфертов, субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, целевых субсидий на очередной финансовый год и очередной плановый период бюджетным и автономным учреждениями осуществляется с применением кодов бюджетной классификации Российской Федерации утвержденным на очередной финансовый год и очередной плановый период.

Основание: Письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267 "О раскрытии информации в сведениях об изменении остатков валюты баланса при составлении и представлении бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2021 год"

Кроме того, в бухгалтерском учете Учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Изменения в Рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

В Учреждении на постоянной основе создана комиссия по поступлению и выбытию активов для принятия следующих решений:

- при определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору пожертвования (п. 34 Инструкции № 157н);
- по принятию к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 63 Инструкции № 157н);
- вынесения решений о необходимости модернизации, дооборудования, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, объектов, их переоценки, внутреннего перемещения, о необходимости ремонта, разукрупнения, частичной или полной ликвидации;
- по выбытию основных средств (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете), нематериальных и непроизведенных активов, а также материальных запасов, для которых установлен срок эксплуатации (п. 34, 51, 63 Инструкции № 157н);
- при пересмотре срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения его первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п. 44 Инструкции № 157н);
- при определении срока полезного использования объекта нематериальных активов (п. 60 Инструкции № 157н);
- при списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового и с забалансового учета (п. 339 Инструкции № 157н);
- при выбытии периодических изданий для пользования с балансового и с забалансового учета (п. 377 Инструкции № 157н);
- в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов материально ответственными лицами обозначаются инвентарные номера на объектах основных средств (п. 46 Инструкции № 157н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и Положение о работе комиссии по поступлению и выбытию активов указаны в **приложении №.4** к настоящей Учетной политике.

На основании письма «Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"»:

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.1 Основные средства

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

3.1.1. "Правила объединения основных средств в один инвентарный объект" :

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Если комиссия не дает заключения, то объекты приходятся каждый отдельно (п. 10 Стандарта "Основные средства").

3.1.2 "Определение справедливой стоимости объекта основных средств":

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту стоимостью более 10 000,00 рублей в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаям присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных

объектов следующий: Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 8-ми разрядов, для объектов недвижимого имущества 5-ти разрядов;

- порядковая нумерация инвентарных объектов сквозная по всем счетам бухгалтерского учета (инвентарный номер не имеет каких-либо особенностей в своей структуре).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем:

- нанесения на инвентарный объект инвентарного номера маркером (перманентным, лак-маркером, маркером-краской, или печатается номер на бумаге и клеится через скотч-ленту на инвентарный объект);

В случае если объект основного средства является сложным, на каждом составляющем элементе обозначается инвентарный номер, присвоенный сложному объекту (комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Номер обозначается тем же способом и по тем же правилам, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, или в случаях его малых габаритов, присвоенный ему инвентарный номер на объект основного средства не наносится. Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета.

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (должность, ФИО, дата).

Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), которые ежегодно формируются на бумажном носителе.

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося в муниципальной (государственной) собственности, которое утверждено собственником имущества и учредителем.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - инвентарь производственный и хозяйственный;
- Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Имущество стоимостью более 50 000,00 рублей необходимо относить к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Такое имущество переводится в разряд ОЦИ на основании приказа КУИЗО.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости, амортизация на них не начисляется. Для объектов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию. Для объектов дороже 100 000 рублей сумма амортизации определяется согласно данной учетной политике.

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, предоставленных субсидиями на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

3.2 Нематериальные активы

Принятие к учету нематериальных активов осуществлять согласно п. 15 Инструкции №174н.

3.2.1 Отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой

осуществляется в соответствии с Положением по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

3.2.2. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.22.1 "Способ признания арендной платы в доходах текущего года":

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных платежей (без учета возмещения коммунальных расходов) сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы- равномерно, то есть ежемесячно. (п. 25 Стандарта "Аренда").

3.2.3. 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.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- – справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- – прайс-листами заводов-изготовителей;
- – справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- – информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- - кассовыми чеками при наличии их у дарителя;
- В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Установить следующие особенности учета нематериальных активов:

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Основание Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять:

линейным методом;

методом уменьшаемого остатка;

пропорционально объему продукции.

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта основных средств (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы):

- накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актив.

Основание Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),

- страховые взносы на указанные выплаты,

- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),

- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,

- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),

- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,

- и другие аналогичные затраты.

Основание Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

3.3 Непроизведенные активы

В составе произведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельные участки числятся по кадастровой стоимости на дату их принятия к учету (п. 23 Инструкции № 157н). Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком (по земельным участкам, принятым к учету до 31 января 1998 года – другие правоустанавливающие документы).

Объектам произведенных активов присваиваются инвентарные номера, исходя из принципа сквозной нумерации объектов произведенных активов.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте произведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов произведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем раз в год.

. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. Основание: Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Произведенные активы"

3.4 Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №5 к настоящей Учетной политике.

Предметы мягкого инвентаря (кроме СИЗОВ) маркирует казначейша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4.1 Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, условно делятся на две категории:

- расходные материалы - нефинансовые активы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму). К этой категории относятся: стройматериалы, продукты питания, медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы длительного пользования - к этой категории относятся посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак и пр.).

Материальные запасы первой категории (расходные материалы) списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию. Второй категории (предметы длительного пользования) - учитываются по материально-ответственным лицам в течение всего периода их эксплуатации и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов.

Определить порядок списания мягкого инвентаря и боя посуды ежеквартально.

В книгах учета материальных ценностей (по моющим средствам), в книге боя посуды сверку с данными бухгалтерского учета проводить ежеквартально.

Ежемесячная сверка с подотчетными лицами остатков по продуктам питания на 1 число каждого месяца производится в бухгалтерии., по итогам сверки бухгалтер расписывается в амбарном журнале в случае отсутствия расхождений с данными бухгалтерского учета .

3.4.2 Материальные запасы могут поступать:

Все материальные запасы поступают на склад Учреждения. Отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий хозяйством или кладовщик. Они же осуществляют дальнейшую выдачу материальных запасов в эксплуатацию.

3.4.3 Получение материальных запасов у поставщика вправе осуществлять материально-ответственные лица на основании выданных им доверенностей (ф. М-2, ф. М-2а), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей. Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный год. По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

3.4.4 В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением самостоятельно на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

Схема учета материальных запасов закрепляется в рамках настоящей учетной политики по видам материальных запасов:

- медикаменты и перевязочные средства – количественно-суммовой учет;
- продукты питания – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- строительные материалы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- мягкий инвентарь – количественно-суммовой учет по каждому наименованию;
- прочие материальные запасы - количественно-суммовой учет по каждому наименованию;

3.4.5 Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

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

3.4.6 Выбытие (отпуск) всех материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

3.4.7 Формирование затрат на производство материальных запасов для определения себестоимости соответствующих видов продукции осуществляется Учреждением в разрезе затрат, предусмотренных настоящей учетной политикой (см. п. 3.6).

3.4.8 Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.4.9 нормы расхода моющих и строительных материалов указаны в приложении №15 к настоящей Учетной политике.

3.4.10 в случае если при предоставлении (передаче) нефинансовых активов (в рассматриваемом случае медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря), полученных в качестве благотворительных пожертвований, учреждению **жертвователю определен прямое их назначение (использование) для выполнения государственного (муниципального) задания**, указанные объекты пожертвования следует отражать обособленно на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" (4 105 00 000 "Материальные запасы").

Основание: Письмо Минфина России от 26.11.2021 N 02-07-10/95807.

Материалы со сроком использования более 12 месяцев перечислены в п.99 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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".

В том числе к ним относятся следующие материальные ценности независимо от их стоимости:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- и др.

Согласно п.10 Приказа МФ РФ от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Запасы" «Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в течение периода, превышающего 12 месяцев в деятельности субъекта учета, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета срока их полезного использования».

Согласно п. 34. Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие. материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

3.5 Товары

Метод учета покупных товаров - по продажной стоимости (т.е. по товарной накладной от поставщика) с отдельным (обособленным) учетом торговых надбавок (наценок). При этом стоимость, по которой товар нужно списать с баланса в результате реализации, всегда равна сумме выручки, полученной за него.

Если в момент отражения реализации товаров сумма надбавки на эти товары уже известна, то списание происходит одновременно с операциями по реализации товаров. В остальных случаях сумму торговой надбавки по реализованным товарам определяют в конце месяца расчетным путем.

Учет покупных товаров ведется в Учреждении по наименованиям и по количеству в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения (количественно-суммовой учет, натурально-стоимостная схема учета).

3.6 Затраты учреждения

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

3.6.1 В рамках выполнения государственного задания: – «Предоставление дошкольного образования» – на счете КБК 4.109.61.000

3.6.2 В рамках приносящей доход деятельности: – на счете КБК 2.109.61.000

Учреждение оказывает единственный вид работ, услуг - все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам (п. 134 Инструкции № 157н). Накладные затраты в учете Учреждения не отражаются. Аналитический учет прямых затрат осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

Такой выбор способа калькулирования себестоимости услуг (способ аналитического учета затрат) осуществлен учреждением самостоятельно и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Он оптимизирует степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур. Дальнейшая детализация затрат сделает процесс определения себестоимости услуг неоправданно трудоемким.

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) считаются прямыми.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы по материальным запасам, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы по оплате работ, услуг, прочих расходов, услуг связи, коммунальных услуг.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы относящиеся к КФО 5
- Госпошлины.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК 0.109.61.000, относится в дебет счета КБК 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

3.7 Учет кассовых операций

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательными приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

N_c - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы N_c определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

В МБДОУ "ДС № 194 г.Челябинска" Лимит кассы равен 0, т.к. кассового помещения не оборудовано, наличный расчет не ведется, соответственно приказ на лимит кассы руководителя не требуется (приложение № 20).

3.8 Расчеты с дебиторами по доходам

3.8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

3.8.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

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

3.8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения, основанном на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.9 Расчеты по выданным авансам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется группировка расчетов по выданным авансам:

0.206.21.000 «Расчеты по авансам по услугам связи»

0.206.23.000 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»

0.206.25.000 «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»

0.206.26.000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»

0.206.31.000 «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»

0.206.34.000 «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов».

3.10 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по залоговым платежам, в том числе:
 - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, так и в других);
 - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
 - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

3.11 Расчеты с учредителем

На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей:

- при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»;
- при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.560 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - при составлении годовой бухгалтерской отчетности (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год на конец года). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем. Если особый порядок представления Извещения (ф. 0504805) учредителем не установлен, то оно представляется вместе годовой бухгалтерской отчетностью.

3.12 Расчеты по принятым обязательствам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется группировка расчетов по принятым обязательствам :

0.302.21.000 «Расчеты по услугам связи»

0.302.23.000 «Расчеты по коммунальным услугам»

0.302.25.000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»

0.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам»

0.302.31.000 «Расчеты по приобретению основных средств»

0.302.34.000 «Расчеты по приобретению материальных запасов».

3.13 Расчеты по оплате труда

Начисление и выплата заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Трудового Кодекса РФ
- Постановления Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов»;
- Решения Челябинской городской Думы от 24.06.2014г. №52/17 «О внесении изменений в решение Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска»
- Положения об оплате труда и стимулирующих выплат работникам МБДОУ ДС № 194;
- Штатного расписания МБДОУ ДС № 194;
- Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы – форма 0504421.

Установить, что начисление премий, компенсаций и других выплат производится на основании Положения об оплате труда, приказов (распоряжений) руководства организации, действующих нормативно-правовых актов.

Установить, что трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

Установить форму расчетного листка:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____20__

ФИО (таб.№)

Организация: МБДОУ "ДС № 194 г.Челябинска"

Подразделение: Область/город

К

выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	(тариф):		
		Дни	Часы			Вид	Период	Сумма
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Установить, что расчет за работу в ночное время производить исходя из ежемесячной нормы часов при 40-часовой рабочей неделе, в соответствии с производственным календарем.

Начисление заработной платы сотрудникам отражать по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения:

- 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- 0 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 0 302 62 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;

Начисление производится в корреспонденции со счетами источников выплат.

Распределение начисленной заработной платы на расходы за счет средств, выделенных учредителем.

Удержания из заработной платы отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности) и кредиту счета 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» в части налога на доходы физических лиц, 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в части удержаний начисленной заработной платы на пластиковые карты сотрудников.

К удержаниям из заработной платы относятся:

- налог на доходы физических лиц;
- профсоюзные взносы (1% (от всей заработной платы, либо только от окладной части указывается работником в заявлении) - при наличии заявления сотрудника о вступлении в члены профсоюзной организации МБДОУ ДС № 194);
- суммы за питание сотрудников (смотреть приложение к учетной политике №6 к настоящей учетной политике);
- суммы по исполнительным листам (при наличии исполнительного листа);
- при увольнении работника за неотработанные дни отпуска;
- погашение задолженности по ранее выданным авансам, возврат сумм излишне выплаченных в результате счетных ошибок, ст 137 ТК РФ;
- иные удержания по заявлениям сотрудников.

Расчеты по обязательным платежам в бюджет относить на счет 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в зависимости от вида затрат (прямые, накладные).

Выплату заработной платы сотрудникам перечислять:

- за первую половину текущего месяца не позднее 24 числа текущего месяца;
- оставшуюся сумму - не позднее 9 числа месяца, следующего за текущим.

Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в Журнале операций по оплате труда № 6.

3.14 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
 - 211 «Заработная плата»;
 - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
- 030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
 - 120 «Доходы от собственности» (в части налогообложения доходов, полученных от сдачи имущества в аренду, в том числе от размещения платежных терминалов и банкоматов);
 - 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
 - 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
 - 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

3.15 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» с помощью дополнительных аналитических кодов синтетических счетов обособленно учитываются следующие операции:

- 0 304 16 - для временного привлечения средств иных источников финансового обеспечения;
- 0 304 26 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности).

При завершении финансового года суммы показателей по аналитическим счетам 0.304.16.000 «Расчеты с прочими кредиторами» закрытию на счет учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов не подлежат. В противном случае учреждение потеряет информацию по операциям временного привлечения средств (данные о том, какую сумму и на какой источник финансового обеспечения необходимо возместить (вернуть) ранее привлеченные средства). При этом наличие сальдо по синтетическому счету 0 304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» на конец отчетного года не скажется на показателях отчетности, - оно нулевое. А именно: сальдо по счетам 2.304.06.000 и 4.304.06.000 указываются в одной графе 8 строки 536 Балансе (ф. 0503730) с противоположными знаками.

3.16 Финансовый результат

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их составными частями).

Порядок раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков, установленных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, а также Учреждением по собственному усмотрению. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

Расходы в рамках субсидии на выполнение государственного задания, а так же в рамках приносящей доход деятельности учитываются по следующим аналитическим признакам:

- в рамках 221 КОСГУ (вида выбытий):
 - 221.00 – расходы на оплату услуг стационарной телефонной сети;
 - 221.00 - расходы на оплату услуг доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);
- в рамках 225 КОСГУ (вида выбытий):
 - 225.00 – расходы на капитальный ремонт;
 - 225.00 – расходы на текущий ремонт;
 - 225.00 – иные расходы по содержанию имущества;
- в рамках 226 КОСГУ (вида выбытий):
 - 226.00 – расходы на оплату услуг информационно-консультационного характера;
 - 226.00 – расходы на приобретение бланков строгой отчетности;
 - 226.00 – расходы на приобретение подписных периодических изданий;
 - 226.00 – расходы на оплату прочих услуг.

Расходы текущего финансового года в рамках деятельности по обязательному медицинскому страхованию учитываются по следующим аналитическим признакам:

- в рамках 340 КОСГУ (вида выбытий):
 - 340.00 – приобретение медикаментов и перевязочных материалов;
 - 340.00 – приобретение продуктов питания;

- 340.00 - приобретение прочих материальных запасов.

Начисление и оплата налога на прибыль и налога на добавленную стоимость производится по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

- единой суммой без дополнительных аналитических показателей.

3.17 Резервы предстоящих расходов

Учреждение создает следующие резервы:

3.17.1 Резерв на оплату предстоящих отпусков.

Цель создания резервов – равномерное включение в течение года указанных расходов на финансовый результат учреждения. Для достижения этих целей отчисления в резервы производятся в фактическом размере ежеквартально, при начислении заработной платы последним числом последнего в квартале месяца.

Ответственный за расчет величины годового резерва – главный бухгалтер Учреждения. Расчет резервов производится в Справке произвольной формы, к которой прикладываются документы, подтверждающие соответствующие расчетные показатели (количество неотгуленных дней отпуска предоставляет делопроизводитель). Величина резервов определяется в следующем порядке:

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на начало календарного года, и отражается на счете 401.60

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, остаток на конец года не переносится и корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется отдельно по подразделениям, а так же источникам финансирования (городской, областной бюджет). Расчет производится по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество сотрудников действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

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

3.17.2. Резерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг формируется 1 раз в год (на 31 декабря).

Учет и использование сумм резервов

1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (по части расчетов), подлежат так же отнесению на счет 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

3.18 Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода (года);
- доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- доходы по абонеентам (квартальным, годовым) с переходом в следующий отчетный период (год);
- иные аналогичные доходы.

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонеентам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонеента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.19 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, в случаях, когда учреждением не созданы соответствующие резервы предстоящих расходов. К расходам будущих периодов, в частности, относятся затраты, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам и связанные с:

- подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимым в течение нескольких лет ремонтом основных средств;
- с оплатой неотработанных дней отпуска;
- иными аналогичными расходами.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

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

3.20 Учет на счетах санкционирования

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №18.

3.21 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в оборотно - сальдовых ведомостях, которые ежемесячно выпускаются на бумажный носитель;

- применяется для учета движения имущества и обязательств на забалансовых счетах, за исключением операций с денежными средствами на счетах 17 и 18;

02

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в том числе учитываются материальные ценности :

- личное имущество сотрудников, которым они пользуются на своих рабочих местах. Принимается учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит;
- выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации в условной оценке 1 объект 1 рубль.

03

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

- в условной оценке: 1 бланк, 1 рубль;

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся: трудовые книжки и вкладыши к ним.

04

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера);

Учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью ее взыскания. Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН, в части родительской платы общей суммой по общему контрагенту "Дети".
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника);
- датой погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

07

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: одна штука, один рубль;
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (в том числе ценные подарки, сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

17

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

18

Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в целях корректного формирования Отчета об исполнении учреждением плана его хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не указывается в составе бухгалтерских записей:

- при отражении поступления денежных средств из кассы учреждения на его лицевой счет;
- при отражении поступления денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета учреждения (в момент отражения в учете операций на основании выписки по лицевому счету).

20

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает;
- осуществлено прощение долга, например в части родительской платы.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН, в части родительской платы общей суммой по общему контрагенту "Дети";
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

3.22. Учет доходов и расходов

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: [п. 299](#) Инструкции N 157н)

Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности:

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 40141, 40149 "используются в соответствии с требованиями ГРБС, финоргана по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основание Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49), Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (Приложение №7 к настоящей Учетной политике) и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №7 к настоящей Учетной политике) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности или о бригадной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности или о коллективной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Хранятся в бухгалтерии.

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа

утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации. В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- имущество и обязательства на забалансовых счетах;
- резервы предстоящих расходов.

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России. А также протоколом заседания инвентаризационной комиссии в произвольной форме. В протоколе заседания инвентаризационной комиссии указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета.

5. Технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С:Зарплата и кадры.

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов на основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета производится ее автоматическое ежеквартальное архивирование (сохранение резервных копий). По итогам финансового года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель (USB-флеш-накопитель).

С использованием телекоммуникационных каналов связи в Учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота (СЭД) с финансовым органом (Комитет финансов города Челябинска);
- передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям в отделение территориального Фонда социального страхования;
- передача отчетности в территориальные органы Росстата;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

В зависимости от сроков отладки автоматизированных средств бухгалтерского учета, телекоммуникационных каналов связи и технических возможностей электронно-вычислительной техники технология обработки учетной информации, способы представления отчетности и электронный документооборот могут корректироваться.

6. Правила документооборота

Движение первичных документов, регистров и иных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота (**Приложение № 9** к настоящей Учетной политике).

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

График документооборота составляется главным бухгалтером, утверждается в рамках данной Учетной политики и определяет порядок предоставления документов в бухгалтерию, объем, последовательность, сроки выполнения учетных работ и конкретных исполнителей.

В рамках Графика документооборота, в том числе, установлена периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с утвержденным Графиком документооборота обязательны для всех работников Учреждения.

Контроль за соблюдением Графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и уполномоченное им лицо.

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете Учреждением применяется Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105). Но только в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее.

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в разделе 1 "Общие положения" настоящей Учетной политике.

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

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, выпускается по требованию;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, заполняются ежемесячно. Главная книга выводится на бумажный носитель по итогам года; журналы операций выводятся ежемесячно.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ, и выводятся на бумажный носитель по требованию.

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

5. Журнал операций расчетов по оплате труда(ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению №10** к настоящей Учетной политике, журналы операций ведутся отдельно по КФО. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

8.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

Безвозмездно полученные нефинансовые активы (при отсутствии документов с указанием стоимости), а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости определяемой комиссией исходя из рыночных цен на аналогичные товары. Списанное по акту технической экспертизы и не вывезенное оборудование (в связи с отсутствием средств) относить на забалансовый счет 02 с ценой 1 руб. за единицу. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами

-информацией, размещенной на сайтах и т.д.

График документооборота приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

7. Номенклатура дел бухгалтерии

В соответствии с разъяснениями Минфина России (Информация № ПЗ-13/2015) до утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам и документообороту в бухгалтерском учете в целях организации хранения документов бухгалтерского учета Учреждением применяются Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) [далее Правила № 526].

В архив Учреждения передаются документы постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), документы по личному составу. Основанием для передачи служит номенклатура дел бухгалтерии, описи дел с указанием сроков хранения. Передача осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел.

Дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения не передаются. Они хранятся в бухгалтерии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Порядок уничтожения установлен в Правилах № 526.

Руководитель Учреждения вправе принять решение о передаче бухгалтерией дел временных сроков хранения (до 10 лет включительно) в архив Учреждения.

Бухгалтерии, как структурному подразделению, в общей номенклатуре дел учреждения присвоен код 04.

Номенклатура дел бухгалтерии приведена в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

8. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

Свершившиеся факты хозяйственной жизни фиксируются в бухгалтерском учете на основании первичных (сводных) учетных документов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению свершившихся фактов хозяйственной жизни обязательны для всех работников Учреждения.

Дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных 1С:Бухгалтерия государственного учреждения совпадает с датой свершения факта хозяйственной жизни или с датой составления первичного (сводного) документа.

В иных случаях, когда поставщики и подрядчики выставляют первичные документы за отчетный период в следующем месяце после 15 числа, дата бухгалтерской записи (проводки) в базе данных 1С:Бухгалтерия государственного учреждения не совпадает с датой свершения факта хозяйственной жизни или с датой составления первичного (сводного) документа.

Для расчетов по заработной плате в учреждении используется унифицированная форма Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), в которой заполняются:

- различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

8.1. Удаленный режим работы сотрудников

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия

направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

8.2 Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры на бумажных носителях

Первичные (сводные) учетные документы на бумажных носителях формируются в Учреждении, как правило, с помощью программного комплекса 1С. А при их отсутствии - составляются ответственными лицами вручную на бланках, изготовленных типографским способом или с помощью копировально-множительной техники.

Записи в первичных (сводных) учетных документах производятся средствами, обеспечивающими их сохранность в течение срока хранения в архиве (принтер, паста шариковых, гелиевых, масляных ручек, и пр.). Запрещено использовать для записей простой карандаш.

Свободные строки в первичных (сводных) учетных документах, заполненных вручную, прочеркиваются.

Перечень лиц, имеющих право подписи отдельных видов первичных (сводных) учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы хронологически подбираются и подшиваются в один из регистров бухгалтерского учета следующим образом:

Наименование регистра	Операции, которые отражаются в регистре	Учетные документы к регистру
Журнал операций по счету «Касса» (№ 1) В учреждении не ведется журнал операций «Касса», все расчеты осуществляются безналичным путем через Комитет финансов города Челябинска	- по движению наличных денежных средств на счете 201 34 «Касса»	- кассовые документы, предусмотренные для оформления операций с наличностью (денежными документами): ПКО, РКО, Ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, квитанции и пр.
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	- по счету 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»; - по счету 201 02 «Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты»; - по счету 201 03 «Денежные средства учреждения в пути»; - по счету 201 26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»; - по счету 201 27 "Денежные средства учреждения в иностранной валюте"; - по счету 210 03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;	- документы, приложенные к выпискам со счетов: ежемесячные отчеты о состоянии лицевого счета, оборотно-сальдовая ведомость по счету 201.11, реестры заявок, справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ,

	- по счету 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 301 00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», кроме отражаемых в Журнале по прочим операциям; - по счету 304 01 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" - по счету 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом"	бухгалтерские справки ф.0504833, реестры банка на выплату заработной платы, заявления на возврат переплат
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	- по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам; - поступление МЗ по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	Авансовые отчеты с подтверждающими документами
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	- операции по счету 206 00 «Расчеты по выданным авансам» - расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы; - поступление МЗ, НФА в пути по фактической стоимости их приобретения (изготовления); - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, товарно-транспортные накладные, иные документы поставщиков и подрядчиков
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	- по счету 205 00 "Расчеты по доходам" - по счету 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"	Табели учета посещения воспитанников и сотрудников, бухгалтерские справки, ведомости по расчетам с родителями, сводные ведомости расчета компенсации по родительской плате
Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6)	- учет расчетов по оплате труда и стипендиям; - по счету 304 02 "Расчеты с депонентами"; - по счету 304 03 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда"	Расчетные ведомости начислений, удержаний и страховых взносов, ведомости оплаты, таблицы, приказы, расчеты по листкам нетрудоспособности

		и, реестры банка на выплату заработной платы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7)	- выбытие и перемещение объектов ОС, НМА, произведенных активов, НФА в пути; - поступление ОС, НМА, произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости; - увеличение первоначальной (балансовой) стоимости ОС при достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; - операции по амортизации НФА; - формирование фактических вложений в объекты НФА; - учет затрат, общехозяйственных расходов, издержек обращения	Ведомости на выдачу на нужды учреждения; акты списания производственно-хозяйственного и мягкого инвентаря и иные аналогичные документы
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7.1)	- выбытие и перемещение НМА (продукты)	Меню-требования, накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов, оборотно-сальдовая ведомость по счету 105.32 по продуктам питания
Журнал по прочим операциям (№ 8)	- по счету 210 10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»; - по счету 210 06 «Расчеты с учредителем»; - по кредиту счета 215 00 «Вложения в финансовые активы»; - расчеты по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам; - начисление налогов (кроме НДФЛ) и страховых взносов; - по счету 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»; - по счету 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта»; - иное поступление объектов ОС, НМА, МЗ, произведенных активов, НФА в пути не отраженное в предыдущих регистрах; - иное формирование фактических вложений в объекты НФА, не отраженное в предыдущих регистрах; - формирование себестоимости; - отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) ; - отнесение сформированной себестоимости, общехозяйственных расходов, издержек обращения на финансовый результат - учет иных затрат, общехозяйственных расходов,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акты о пропаже, уничтожении или порче первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета, иные первичные (сводные) документы;

	издержек обращения; - принятие к учету финансовых вложений по сформированной первоначальной стоимости; - переоценка сумм заимствований и начисление процентов, пеней (штрафов) по кредитам, займам (ссудам); - переоценка суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов по долговым обязательствам;	
Журнал по санкционированию (№ 8.1)	- операции с бюджетными ассигнованиями, ЛБО, сметными (плановыми, прогнозными) назначениями и принятыми обязательствами (денежными обязательствами), на основании документов, установленных финорганом (учреждением)	

Поскольку в Учреждении отсутствует техническая возможность формирования перечисленных регистров в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях. Периодичность их формирования определена в Графике документооборота **Приложение № 9** к настоящей учетной политике.

8.3 Электронные первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

Список лиц, наделенных полномочиями проставлять ЭЦП на электронных документах, утверждается отдельным приказом руководителя.

Первичные (сводные) учетные документы на машинных носителях формируются в виде электронных документов с использованием ЭЦП. К ним относятся:

- заявки БУ/АУ;
- выписки по лицевому счету.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля установлен Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 12** к настоящей Учетной политике), которое утверждено руководителем Учреждения.

10. Порядок отражения событий после отчетной даты

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с **Инструкцией**, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и **Методическими рекомендациями**, направленными **письмом** Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания заведующим учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной СП МКУ «ЦОДОО» по Центральному району г. Челябинска.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером по согласованию с заведующим, на основании письменного обоснования такого решения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;
- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.
- стоимостное выражение события после отчетной даты составляет более 5% валюты баланса.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;
- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;
- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

11. Учетная политика для целей налогового учета.

11.1 Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховых взносов, НДФЛ.

Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 401 10 000 – доходы текущего периода, 109 61 000 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

11.2 Налоговый учет в рамках НДС

- Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца суммы выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).
- Учреждение, реализующее товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:
 - Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
 - Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов.
- Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде.
- При исчислении НДС применять метод «по отгрузке» на основании Федерального закона от 22 июля 2005г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в главу 21 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений актов

законодательства Российской Федерации о налогах и сборах» (с изменениями и дополнениями) Приложение №13 к настоящей Учетной политике.

- Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их фактической стоимости.
- Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.
- Уплату НДС производить в федеральный бюджет по месту нахождения учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.
- Счета-фактуры и книгу продаж вести **в электронной форме**.

11.3 Налоговый учет в рамках налога на прибыль

- Установить, что авансовые платежи налога на прибыль осуществляются путем внесения только квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода (Приложение №14 к настоящей Учетной политике).
- Исчисление и уплату в федеральный бюджет сумм авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленного по итогам налогового периода, производить по месту нахождения учреждения.
- Применять налоговую ставку, установленную в размере 20 процентов (3 процента зачисляется в федеральный бюджет, 17 процентов – в бюджет субъекта РФ).
 - Метод определения налоговой базы:
 - Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ);
- При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:
 - Линейный метод;
- При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:
 - Линейный метод;
- Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% или до 30% первоначальной стоимости основных средств):
 - Не используется.
- Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:
 - количество месяцев в пределах группы.
- При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:
 - Оценки по стоимости единицы запасов.
- Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:
 - оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
 - иные расходы.

11.4 Правила признания доходов

- Определить датой признания доходов дату фактического поступления денежных средств за оплату независимо от даты реализации услуг (товаров, работ).
- Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося на праве оперативного управления, относить к внереализационным доходам и учитывать в целях налогообложения прибыли с учетом расходов, связанных с их получением.

11.5 Правила признания расходов

- Признавать расходы, принимаемые для целей налогообложения, в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. Расходы, производимые в порядке исполнения локально-сметных расчетов отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами.

Расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяются на группы:

- Материальные расходы;
- Расходы на оплату труда;
- Суммы начисленной амортизации;
- Прочие расходы.

11.6 Налоговый учет в рамках НДФЛ

- Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разрабатывается Учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу).
- В регистре отражаются сведения:
 - Позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
 - Определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
 - суммы дохода;
 - статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
 - даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
 - реквизиты соответствующего платежного документа.
- Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:
 - только по одному источнику финансового обеспечения.

11.7 Налог на имущество организаций.

- Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать в соответствии с ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций».
- Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включать находящиеся на балансе Учреждения инвентарные объекты по остаточной стоимости.
- Налоговую ставку применять в размере 2,2% в соответствии с Законом Челябинской области от 27 ноября 2003г. № 189-ЗО «О налоге на имущество организаций» с изменениями от 23 июня 2011г.
- Уплату налога и авансовых платежей по налогу на имущество организаций производить в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 28 НК РФ.

11.8 Земельный налог.

- Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать в соответствии с ст. 390, 391 гл. 31 НК РФ «Земельный налог».
- Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включать все земельные участки, находящиеся в постоянном (бессрочном) пользовании Учреждения.
- Налоговые декларации по земельному налогу предоставлять только по итогам налогового периода, уплачивать земельный налог в местный бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

11.9 Страховые взносы в ИФНС, Фонд социального страхования.

- Объектом обложения страховыми взносами признавать выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.
- Базу для начисления страховых взносов, определить как сумму выплат и иных вознаграждений, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 212-ФЗ от 24 июля 2009г., начисленных за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в статье 9 настоящего Федерального закона.
- Отчетными периодами признавать первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.
- Дату осуществления выплат и иных вознаграждений определять как день начисления выплат и иных вознаграждений в пользу работника (физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты и иные вознаграждения).

Начисление производится на суммы выплат в денежной и (или) в натуральной форме, начисленных в пользу работников за выполнение трудовых обязанностей.

Начисление взносов производится за счет тех же источников, из которых осуществляются выплаты в пользу работников.

В бухгалтерском учете начисление взносов (по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) отражается по дебету счетов учета соответствующих затрат и кредиту счета 303 06, фактическое ежемесячное перечисление взносов – по дебету 109 61...213 и кредиту счетов учета денежных средств. В бухгалтерском учете начисление и уплата взносов (на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) отражается на счете 30302.

- Согласно ст. 422 НК РФ материальная помощь не более 4000 рублей не облагается страховыми взносами, так же не облагается взносами материальная помощь работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

13. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

- 1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

