

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00CCE3924F29CF2D1929D8EDBA4E3E3294
Владелец: Дмитрикова Виктория Павловна
Действителен: с 09.10.2023 до 01.01.2025

1

**Приложение
к приказу от 21.12.2023 г.
№ 260**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (далее – Закон №402-ФЗ);
- с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (далее – Закон № 7-ФЗ);
- с приказом Минфина России 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (ред. от 20.05.2022) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- с методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р)
- с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, №124н (далее соответственно – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее — соответственно СГС

«Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 N 255н (далее - СГС "Консолидированная отчетность"), 13.10.2021 №152н (далее – Стандарт "Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности")

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБДОУ детский сад № 138 "Песенка" г. Брянска
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона №402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведет МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска», возглавляемый директором. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» руководствуются в работе Уставом, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Разработано положение о контрактном управляющем.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, утвержденным отдельным приказом руководителя.
- инвентаризационная комиссия, состав которой, утверждается отдельным приказом руководителя.

1.6. В случае проведения инвентаризации большого объема активов и обязательств, плановых инвентаризаций согласно графика проведения инвентаризации, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. может создаваться рабочая инвентаризационная комиссия (п. 2.2 Методических указаний N 49).

Создание и состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

1.9. 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».

1.10. 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».

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю с применением программного комплекса «Свод-смарт» и «Смарт Бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в органы федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о мерах социальной поддержки, оказываемых из бюджетов всех уровней на официальном сайте egisso.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru

2.3. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) по контрактам принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»
- 1 раз в год производится запись копии базы данных на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе ответственного лица МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району» г. Брянска;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Применение первичных и сводных учетных документов.

Правила документооборота

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота (приложением 10 к настоящей учетной политике). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

3.3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

3.4. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

3.1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3. При необходимости пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 9**). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

3.5. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и электронные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 настоящей учетной политики, по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н в случае наличия технической возможности. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, или типовые унифицированные формы дополняются необходимыми реквизитами.

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

3.7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

3.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером Центра, составившим журнал операций.

3.11. При наличии организационно-технической возможности первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) простой подписью.

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

3.13. При отсутствии возможности составить документ и (или) регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежеквартально.

3.14. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов (аттестатов) которые имеют серию и номер;
- удостоверения к медалям, которые имеют серию и номер;
- билетов, проездных документов, которые имеют серию и номер.

Бланки аттестатов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством РФ порядке. Например, аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании.

Расходы на приобретение бланков аттестатов (бланков дипломов) с приложениями к нему относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения"

КОСГУ в увязке с кодом видов расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" (п. 11.4.8 Порядка N 209н, п. 53.2.4.4 Порядка N 82н).

Приложения к бланкам аттестатов (бланков дипломов) учитываются как бланочная продукция, так как они не содержат учетную серию и номер и их нельзя отнести к бланком строгой отчетности.

Учет бланков, относящихся к строгой отчетности, ведется на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в условной оценке: 1 рубль за один бланк. Записи по счету 03.1 отражаются без применения метода двойной записи.

Основание: пункт 332,337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

3.16. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в квартале были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются один раз в три года;
- журналы операций № 1,2,4,5,6,7,8 главная книга заполняются ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.17. Журнал операций расчетов по оплате труда, прочим операциям (денежному довольствию и стипендиям) (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.303.00.000 касающиеся расчетов с бюджетом;
- КБК Х.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

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

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

3.19. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

3.20. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

- 3.21. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.22. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.23. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

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

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

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

- оплачиваемые нерабочие дни обозначаются кодом «ОН»;
- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) обозначаются кодом «ОВ».
- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации обозначаются кодом «Д».

- приостановление действия трудового договора на период мобилизации, обозначается кодом «ПД»

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

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.

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

3.27. Сотрудник Центра, ответственный за оформление расчетных листов передает руководителю учреждения по каждому его сотруднику расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Руководитель учреждения несет ответственность за передачу расчетных листов сотрудникам в день выдачи зарплаты.

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №174н, за исключением операций, указанных в пункте 4.2. раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, целесообразной и существенной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов, приведенного в приложении 5.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.5. Бюджетный учет ведется методом начисления. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

VI. Основные средства

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 6.

Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный номер. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Перечень затрат, которые могут быть отнесены на статью 310 КОСГУ по решению комиссии по поступлению и выбытию:

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда;

- стоимость работ по модернизации, дооборудованию, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению объектов основных средств, в результате которых происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.);

- стоимость работ (услуг) по созданию, производству или изготовлению объекта основных средств изданием подрядчика (исполнителя по контракту);

- приобретение (поставка) объектов основных средств, включающее расходы на доставку, разгрузку, приведение его в состояние пригодное для эксплуатации, установку, монтаж и пр.

Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, иные работы (услуги), относящиеся к затратам на приобретение, создание основных средств, в случае если данные работы (услуги) не предусмотрены договорами поставки, договорами (контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов, отражаются по подстатье 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений" КОСГУ. При этом расходы на приобретение оборудования, требующего монтажа, без его установки относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ.

Приобретение оборудования, требующего монтажа и установленного собственными силами учреждения, относятся на подстатью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

6.3. Активы, используемые только в комплексе с другими, но не составляющие с ними единое целое, учитываются как отдельные основные средства.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

6.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.6. 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 СГС «Основные средства».

6.7. 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.

6.8. 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств.

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

6.10. 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 СГС «Основные средства».

6.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом руководителя.

6.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию (ОЦИ) согласно письма Минфина России от 22 марта 2017 г. N 02-06-10/16540 «Об отражении в учете особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений».

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

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

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

6.15. 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 на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

VII. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Согласно п. 9 Стандарта «Нематериальные активы» единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

7.2. Объекты НМА принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Фактически произведенные затраты, связанные с приобретением, созданием, формированием балансовой стоимости объектов НМА, а также суммы произведенных вложений в безвозмездно передаваемые объекты НМА, формируются на счете 0 106 00 000 (п. 131 Инструкции N 157н, разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Первоначальную стоимость, сформированную на счете 0 106 00 000, перенесите на счет 0 102 00 000 "Нематериальные активы".

7.3. Для учета НМА предназначены счета:

- 0 102 2X – особо ценное имущество (применяется только в бюджетных и автономных учреждениях);
- 0 102 3X – иное движимое имущество;
- 0 102 9X – имущество, переданное по договору концессии.

В пятой позиции проставляется код группы (N, R, I, D):

- научные исследования (код N);
- опытно-конструкторские и технологические разработки (код R);
- программное обеспечение и базы данных (код I);
- иные объекты интеллектуальной собственности (код D).

При оформлении операций по поступлению НМА, на которые имеется подтвержденное исключительное право, применяется КОСГУ 320.

7.4. Операции по поступлению объектов НМА оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (п. 63 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам (п. 68 Инструкции N 157н, Методические указания).

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется (п. 69 Инструкции N 157н, Методические указания):

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) - в части операций по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

7.5. Выбытие объектов НМА может производиться по следующим причинам:

- прекращение по решению субъекта учета использования объекта НМА для целей, предусмотренных при признании объекта НМА;
- прекращение срока действия права на результат интеллектуальной деятельности;
- передача исключительного права по госконтракту или переход права другим правообладателям;
- моральный износ.

При списании исключительных прав используется КОСГУ 420. При списании при отражении в учете операций по выбытию НМА списываются суммы амортизации и ущерба от обесценения. Остаточная стоимость списывается на доходы от выбытия активов.

7.6. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

7.7. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона, в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

7.9. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов, срок использования которых не определен, учтенных на 01.01.2021 в составе нематериальных активов на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 102 00 000 "Нематериальные активы", прекращается с 01.01.2021 без пересчета ранее начисленной амортизации.

Основание: письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по данным объектам необходимо отразить информацию о том, что с 01.01.2021 данные объекты классифицированы как нематериальные активы с неопределенным сроком использования.

Учет созданных компьютерных программ необходимо подтвердить следующими документами:

- если компьютерная программа создается сотрудниками – актом ввода в эксплуатацию,
- если с привлечением сторонних специалистов – актом приема-передачи.

VIII. Права пользования нематериальными активами

8.1. Неисключительные права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признаются нематериальным активом в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" и учет ведется на счете 111 60 (п. п. 56, 151.2 Инструкции N 157н, п. п. 6, 7 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

8.2. Аналитический учет счета 111 60 (п. п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы"):

- на счете 111 6N отражаются права пользования научными исследованиями;
- на счете 111 6R учитываются права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;
- на счете 111 6I учитываются права пользования программным обеспечением и базами данных;
- на счете 111 6D отражаются права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

8.3. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (п. п. 151.1, 151.2 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

8.4. Объектам, учитываемым на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" присваивается уникальный инвентарный номер.

8.5. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект, которому впоследствии присваивается уникальный инвентарный номер (п. 9 СГС "Нематериальные активы").

8.6. Информацию об объектах, учитываемых на счете 111 60, фиксируется в инвентарной карточке (ф. 0504031) (п. 68 Инструкции N 157н, разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", Методические указания).

8.7. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев не отражаются на счете 111 60. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты). (Основание: СГС "Нематериальные активы" и Методических рекомендаций по его применению)

Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218).

IX. Материальные запасы

9.1. 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 6.

9.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

9.3. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. Если материальные запасы **пришли в негодность** в результате стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также установлен факт их недостачи (хищения) и порчи, обязательно проводится инвентаризация (п. 81 Федерального стандарта N 256н).

По результатам инвентаризации оформляется инвентаризационная опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). На основании нее составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). (Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Выявленные при инвентаризации хищения, недостачи, потери материальных запасов относятся на уменьшение финансового результата текущего финансового года (п. 112 Инструкции N 157н).

Одновременно предъявляется виновным лицам сумма причиненного учреждению ущерба.

Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный ущерб в полном размере (ст. ст. 243, 244 ТК РФ).

Причиненный ущерб может быть возмещен работником добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы работника производите с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

9.5. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате недостач, хищений, потерь, истечения срока хранения (годности) производите на основании надлежаще оформленных актов (п. п. 112, 113 Инструкции N 157н).

Материальные запасы, по которым установлен срок эксплуатации, списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Эта операция оформляется первичным (сводным) учетным документом - актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (п. 40 Федерального стандарта "Запасы").

Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов списываются на основании актов и относятся на расходы текущего финансового года. Потери материальных запасов сверх норм естественной убыли учитываются на счете 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" (п. 36 Федерального стандарта "Запасы", п. 111 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

Выбытие материальных запасов в результате потерь от стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций относятся на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода (п. 37 Федерального стандарта "Запасы").

Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производятся в момент уничтожения или обнаружения недостачи. Их балансовую стоимость относится на финансовый результат текущего отчетного периода (на уменьшение доходов от операций с активами) (п. 38 Федерального стандарта "Запасы").

9.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

9.8. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости 1 рубль за килограмм.

9.9. Поступление продуктов питания отражается на счете 105.32 и заносится в накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037). Продукты питания, выданные кладовщиком для приготовления блюд со склада на кухню, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню заполняется в соответствии с нормами раскладки продуктов и данными о численности довольствующих лиц. Сведения из меню-требования после проверки формируют Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Сводные данные из накопительных ведомостей по приему и расходу продуктов питания включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов.

Пищевые продукты, материалы и изделия, срок годности которых истекли или которые имеют явные признаки недоброкачества, признаются некачественными и опасными и подлежат утилизации или уничтожению (п.2 ст.3 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ). При этом продукты питания,

имеющие явные признаки недоброкачества и представляющие в связи с этим непосредственную угрозу жизни и здоровью человека, подлежат утилизации или уничтожению без проведения экспертизы.

В целях выявления продуктов с истекшим сроком годности с целью их дальнейшего списания учреждению необходимо провести инвентаризацию, заполнив Инвентаризационную опись (ф. 0504087). По результатам инвентаризации комиссия учреждения составляет акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), в котором отражается факт истечения срока годности продуктов. Выбытие со счетов бухгалтерского учета материальных запасов, в том числе в результате порчи, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины их выбытия.

Утилизация (уничтожение) продуктов питания с истекшим сроком годности подтверждается соответствующим актом, в котором содержится информация о наименовании и количестве уничтоженных продуктов, дате уничтожения.

Если причиной порчи или кражи продуктов питания является вина физического лица, начисляется ущерб с применением счета 0 209 74 440 «Расчеты по ущербу материальным запасам». Если причиной порчи продуктов стало введение карантина и виновных лиц, с которых можно взыскать причиненный ущерб, в такой ситуации нет, значит выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа (истечения срока годности), согласно принятому решению об их списании отражается по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если причиной порчи продуктов стали обстоятельства чрезвычайной ситуации (стихийных бедствий) и виновных лиц, с которых можно взыскать причиненный ущерб, в такой ситуации нет, значит при списании материальных запасов с истекшим сроком годности применяется счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

9.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9.11. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

9.12. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

9.13. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

9.14. Расходы на приобретение системного блока, монитора, клавиатуры, компьютерной мыши, звуковых колонок, источника бесперебойного питания (блок питания) и иных комплектующих для компьютерной техники относятся на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов":

- если системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, звуковые колонки принимается к учету в составе материальных запасов как запасная часть компьютера (автоматизированного рабочего места) (п. 11.4.6 Порядка N 209н).
- если источник бесперебойного питания (блок питания) предназначен для замены неисправного в комплексе, системе (например, серверной, пожарной, охранно-тревожной сигнализации) (Порядок N 209н)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.16. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Х. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

10.2. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

ХI. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

11.1. Расходы учреждения, осуществляемые за счет средств субсидии на выполнение госзадания, списываются непосредственно в дебет счета 4 401 20 000, если порядок формирования государственного задания (нормативных затрат) не предусматривает их включение в себестоимость гос.услуг.

11.2. По способам отнесения затрат на себестоимость услуг, затраты подразделяются на прямые и накладные. К прямым затратам относятся те расходы, которые непосредственно связаны с основной деятельностью учреждения: затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работниками учреждения, непосредственно оказывающими государственную услугу, затраты на услуги связи, затраты на транспортные услуги, затраты на содержание имущества учреждения, материалы, непосредственно используемые в образовательном процессе, иные затраты.

Основание: пункт 134, 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работниками учреждения, не принимающим непосредственное участие в оказании услуги.

11.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

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

11.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

ХII. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

12.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Со всеми сотрудниками и лицами, указанными по приказу, заключаются договора о материальной ответственности.

В подотчет выдаются денежные средства, согласно заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения на приобретение материальных ценностей для производственных нужд.

При покупке подотчетным лицом материальных ценностей на рынке НДС в бухгалтерском учете расчетным путем не выделяется и на зачет с бюджетом не относится.

12.3. При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (счет, квитанция, денежные документы, проездные билеты и т.п.).

В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, выданной на хозяйственные нужды, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток в кассу.

12.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У

12.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 5 календарных дней.

12.6. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729(ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

- суточные по России на каждого сотрудника;

- затраты по найму жилых помещений по России, затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов, в том числе на покупку железнодорожных билетов, авиа билетов или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: купейный вагон (эконом-класс)

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

12.8. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

ХIII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

13.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

13.2. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности установлен положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

13.3. Дебиторская и кредиторская задолженность списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

13.4. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации расчетов и обязательств зависит от вида выявленной дебиторской и кредиторской задолженности:

- списание выявленной просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- списание выявленной сомнительной дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- списание выявленной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.

Вид, выявленной дебиторской задолженности, определяет комиссия по поступлению выбытию.

13.5. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания.

13.6. Если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение, что сомнительная дебиторская задолженность является безнадежной к взысканию, то такая задолженность к забалансовому учету на счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» не принимается (п. 339 инструкции, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н).

13.7. Не учитывается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» списанная с баланса кредиторская задолженность если:

- при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, по которой нет оснований для предъявления требований по ее исполнению и отсутствуют условия по восстановлению срока исковой давности (Письмо Минфина России от 11.03.2022 N 02-07-10/18268).

- при наличии документов, которые подтверждают ликвидацию (смерть) кредитора и отсутствуют требования со стороны правопреемников (наследников) по такому долгу (п. п. 138, 140 Инструкции N 174н, п. п. 166, 168 Инструкции N 183н).

Списание в учете кредиторской задолженности отражается по кредиту счета 0 401 10 173, применяя положения Федерального стандарта N 32н.

13.8. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании акта инвентаризационной комиссии:

- по истечении трех лет (срок исковой давности) 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.

Если списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится в связи с тем, что вернулись к ее взысканию или она была погашена дебитором, то одновременно списанная сумма восстанавливается на соответствующем балансовом счете.

13.9. 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.

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

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

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

13.12. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

13.13. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

13.14. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

XIV. Расчеты по обязательствам

14.1. Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и акт инвентаризационной комиссии.

14.2. 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 комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

14.3. Списание сомнительной дебиторской (кредиторской) задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описи (ф. 0504089);

- акта инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;

14.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

14.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании акта инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех 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.

14.7. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

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

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

XV. Финансовый результат

15.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

15.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Доходы и расходы будущих периодов по договорам аренды (безвозмездного пользования) признаются одновременно – на дату, когда заключили договор. Учет ведется на счетах 401.40 и 401.50. Далее отложенные доходы и расходы по упущенной выгоде ежемесячно относятся на финансовый результат текущего периода.

Расчет стоимости аренды ведется исходя из срока договора и справедливой стоимости арендных платежей. Справедливую стоимость арендных платежей определяется методом текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) без учета отсрочки платежа.

(Основание: п. 25, п.29-30 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на страхование имущества, гражданской ответственности.

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

15.5. Для отражения операций по межбюджетным трансферам, грантам и субсидиям применяются счета:

- 1- «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» 401.41
 2- «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» 401.49
 (Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

Перенос остатков со счета 0 401 49 000 на счет 0 401 41 000 нужно произвести (п. п. 18, 301 Инструкции N 157н):

- 1) при наступлении года признания доходов будущих периодов;
- 2) при изменении условий договора (соглашения);
- 3) при исправлении ошибки, допущенной при отражении операции.

Перенос сумм доходов, признание которых запланированы в текущем отчетном году, оформляется первым рабочим днем нового отчетного года.

При изменении условий договора (соглашения) корректировку остатков по счетам учета доходов будущих периодов проводится на дату их утверждения.

Исправление ошибок в учете оформляется бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью (п. 18 Инструкции N 157н, п. 28 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

Перенос остатков между счетами отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), при исправлении ошибок делаются соответствующие пометки (п. 18 Инструкции N 157н).

15.6. Расходы признаются в отчетном периоде, к которому относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

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

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.7. В учреждении создаются:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
 Порядок расчета резерва приведен в приложении 11. Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу»;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

15.8. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

15.9. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с

применением счета 502. 99 " Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

XVI. Денежные средства и денежные документы

16.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

16.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер-кассир. С кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

16.3. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги. Наличные деньги в подотчет могут получать работники, утвержденные приказом руководителя Учреждения.

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между участниками сделки составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348- У "Об осуществлении наличных расчетов").

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и заявлениям на прием денег.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной Министерством финансов РФ.

16.4. Кассир в случае возникновения операции по кассе проводится ревизия наличия денежных средств в кассе.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

16.5. Ежеквартально в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Установить следующие нормативы:

1) лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)

2) сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса – 26 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 11 числа месяца, следующего за текущим;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

XVII. Санкционирование расходов

17.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

XVIII. События после отчетной даты

18.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

XIX. Непроизведенные активы

19.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенного под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71,78 Инструкции №157н.

19.2. Объекты непроектированных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроектированные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроектированные активы».

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

XX. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20.2. Инвентаризация расчетов производится не менее, чем один раз в год.

20.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 2.

XXI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- директор, главный бухгалтер и сотрудники МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска».

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XXII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

22.1. Бухгалтерская отчетность формируется МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска», включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ и составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки,

установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

22.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в рублях и копейках, представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

22.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

22.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

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

23.1. 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.

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

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

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

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

23.5. 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, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: 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 муниципального 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель:

Т.С. Купреева, главный бухгалтер

МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведется МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» автоматизировано с применением программного комплекса 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» 2.0 и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

2. Учет доходов и расходов ведется кассовым методом

Основание: статьи 271, 272 НК.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Код финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

1. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, учреждение вправе самостоятельно установить срок полезного использования, но не менее двух лет.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

5. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

6. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

7. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

8. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

2. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

Остальные расходы, которые напрямую с оказанием услуги не связаны или согласно техническим регламентам в нее не включены, относят на косвенные.

2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

4. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

6. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Порядок определения доходов и расходов

1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В

оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

Налог на добавленную стоимость

Объектами обложения НДС считаются операции перечисленные в статье 146 НК РФ.

Не являются объектами обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

Не подлежит обложению НДС реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Основание: подпункт 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ

Освобождаются от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС организации, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Основание: пункт 1 статьи 145 НК РФ

Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК РФ.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в соответствующий бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Ответственный исполнитель:

Т.С. Купреева, главный бухгалтер

МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска