

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Таврический детский сад № 1 «Солнышко» Таврического муниципального  
района Омской области

**ПРИКАЗ**

№ 65

«29» декабря 2023 г.  
р.п. Таврическое  
по административно-  
хозяйственной деятельности

Об утверждении единой учетной политики для учреждений  
бюджетного типа при централизации учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую учетную политику для целей бухгалтерского учета в учреждениях бюджетного типа при централизации учета согласно приложению № 1 и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.
2. Утвердить единую учетную политику для целей налогового учета в учреждениях бюджетного типа при централизации учета согласно приложению № 2 и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждениях, с которыми заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском (бюджетном) обслуживании.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.В. Горыня.

Заведующий

О.В. Кропотова

## **Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 апреля 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» (далее – приказ № 61н);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», 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»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- рекомендациями главного распорядителя бюджетных средств;

- иными нормативно - правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

## **I. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе 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.*

1.2. В учреждении действует единая постоянно действующая комиссия:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств ;
- по оценке стоимости имущества ;
- по списанию не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) не подтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторско задолженности по выплатам расходов ;
- для признания и списания безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

1.3. 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».*

1.4. 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 программного продукта 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в ПК «Web-консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах.

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

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

- на внешнем носителе информации ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

## **III. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с

графиком документооборота приложением 21 к настоящей учетной политике.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. 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 произошел факт хозяйственной жизни.

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

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 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 6 к настоящей учетной политике. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*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».*

3.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта централизованного учета в году, следующим за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Перечне унифицированных форм первичных документов приложении 1 к настоящей учетной политике;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Перечне лиц, имеющих право подписи первичных документов приложение 2 к настоящей учетной политике.

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

Первичные документы, доверенности, платежные документы, которые влекут финансовые последствия, подписываются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером как собственноручно, так и факсимильной подписью, имеющей равную юридическую силу наряду с собственноручной подписью. Образец оттиска факсимиле и перечень регистров, которые можно подписывать факсимильной подписью главного бухгалтера, представлены в Перечне лиц, имеющих право подписи первичных документов приложение 2 к настоящей учетной политике.

Документы бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157, 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, пункты 10, 12 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н и 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- инвентарная карточка учета основных средств формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии в виде электронного документа. Копии документа на бумажном носителе формируются в случае:

- 1) в обязательном порядке при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

2) по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ,

3) по требованию суда, прокуратуры,

4) по требованию учредителя;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии – на бумажном носителе;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

- в главной книге в электронном виде отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания по мере совершения бухгалтерских операций. На бумажном носителе регистр формируется в последний день финансового года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

3.7. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и по источникам финансового обеспечения деятельности.

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

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 Номера журналов операций. Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Счета на оплату подшиваются к Журналу операций № 2, счета-фактуры – к Журналу операций № 4.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа и распечатываются на бумажном носителе, заверенном собственноручной подписью или факсимильной подписью.

3.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела в РФ.

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

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике.

3.12. Применение основных первичных документов отражено в приложении 19 Особенности применения основных первичных документов.

3.13. Подарочная продукция до вручения, в момент покупки, принимается на балансовый счет 105.36 и сразу списывается в расходы, одновременно учитывается на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения. После вручения подарочная продукция списывается с забалансового счета 07.

3.14. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Дистанционная работа	ДР
Служебные командировки, в т.ч. на курсы повышения квалификации	К
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Отстранение от работы с оплатой	НО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) в связи со сдачей донорской крови	ОВ
Отпуск для санаторно-курортного лечения	ОД
Нерабочий оплачиваемый день	ОН
Отпуск по уходу за ребенком	ОР, Р
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	М

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.).

3.15. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости. Расчетная ведомость формируется при окончательном расчете.

3.16. 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.

3.17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает руководителю учреждения на электронную почту учреждения расчетные листки или распечатывает их на бумажном носителе и отдает руководителю учреждения один раз в месяц при выплате второй части заработной платы.

3.18. В таблице учета посещаемости детей регистрируются дни посещения ребенком учреждения. Используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дни посещения ребенком учреждения	не заполняется
Выходной день	В
Неоплаченный невыход (по уважительной причине)	H <sub>(н)</sub>
Оплаченный невыход (без уважительной причины)	H <sub>(о)</sub>

3.19. Установить, что в период нерабочих дней, установленных органами власти при пандемии допускается использование в исключительных случаях скан-копий документов.

При этом скан-копия первичного учетного документа, содержащая собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия в них всех обязательных реквизитов, и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан-копии.

После окончания периода самоизоляции в обязательном порядке к скан-копиям документов прикладываются бумажные документы с подписями и печатями.

#### IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение 5 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

*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 1–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд	Код
--------	-----

номера счета	
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование», 0702 «Общее образование», 0703 «Дополнительное образование детей», 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации», 0707 «Молодежная политика», 0709 «Другие вопросы в области образования». 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели.</li> </ul>
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета <ul style="list-style-type: none"> <li>• объект учета</li> </ul>
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета <ul style="list-style-type: none"> <li>• группа;</li> <li>• вид</li> </ul>
24-26	Аналитический код вида поступлений (увеличений), выбытий (уменьшений) объекта учета по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ

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

Учреждение помимо ведения учета на балансовых счетах, ведет учет и с применением забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

5.1.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение 6 к настоящей учетной политике.

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

5.1.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает единая комиссия учреждения :

- по цене рынка;
- по стоимости недавних сделок.

При определении текущих рыночных цена необходимо собрать 3 (три) коммерческих предложения (прайс), выбрать наименьшую стоимость, которая будет взята за основу при вынесении решения об оценке стоимости имущества. При использовании способа определения цены по недавним сделкам, стоимость должна подтверждаться документами (счет-фактура, накладная и прочие), приложенные копии будут служить основой для определения оценочной стоимости имущества. При необходимости, единая комиссия вправе применить к оценочной стоимости процент износа, ввиду физического состояния имущества.

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

5.1.3 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».*

5.1.4 Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право

пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

## 2. Основные средства

5.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», учитываемый в составе материальных запасов, приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике Перечень производственного и хозяйственного инвентаря.

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

- объекты библиотечного фонда (учебники, методическая литература, компакт-диски (CD, DVD и др.), электронные учебники;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, вновь приобретенные после 2018 года.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

5.2.3 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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.

5.2.5 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Ввод в эксплуатацию основных средств осуществляется одновременно с принятием к учету.

5.2.6 Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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 группе основных средств: машины и оборудование.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

5.2.7 В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально текущей рыночной стоимости частей оборудования.

Если определить остаточную стоимость замененной части не представляется возможным, ее стоимость признается эквивалентной затратам на ее замену, приобретение на момент признания таких затрат. Такая операция не подлежит отражению на балансовых счетах.

5.2.8 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего

периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств: машины и оборудование.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

5.2.9 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

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

5.2.10 В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

5.2.11 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».*

5.2.12 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает единая комиссия в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.13 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет единая комиссия.

Информация по особо ценному движимому имуществу в рублевом эквиваленте, предоставляется в Комитет имущества в сроки: на 01 января и на 1 сентября.

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

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

5.2.15 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».

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

5.2.17 Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, которые соответствуют критериям, установленным ФС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.2.19 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.2.20 В случае, если члены единой комиссии не могут самостоятельно определить, что объект восстановить невозможно, привлекается сторонняя организация для проведения независимой техэкспертизы или оценки (электро-технические приборы, электро-бытовое оборудование, компьютерная техника, станки и др.). Результаты экспертизы оценщики оформляют актом или заключением.

Заключение (Акт) техэкспертизы составляется на каждое основное средство, которое будет списано, с указанием причины и характера неисправности, обоснование нецелесообразности ремонта, целесообразность его дальнейшего использования.

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

5.2.22 Учреждение учитывает в составе основных средств бесконтактные термометры и диспенсеры для антисептиков.

5.2.23 При определении стоимости после разукomплектации основных средств применяется приложение 16 к настоящей уетной политике Порядок формирования стоимости новых нефинансовых активов, полученных после разукomплектации.

### 3. Непроизведенные активы

5.3.1 Непроизведенные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

5.3.2 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

## 4. Нематериальные активы

5.4.1 Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

5.4.2 Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

5.4.3 Программное обеспечение, на которое учреждению предоставлено право использования, срок использования которого менее 12 месяцев, подлежит отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

## 5. Материальные запасы

5.5.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2 Для рациональной организации бухгалтерского учета применяется номенклатура учета материальных запасов в разрезе наименований и однородных групп/видов:

1. горюче-смазочные материалы
2. медикаменты и перевязочные средства
3. мягкий инвентарь
4. продукты питания
5. прочие материалы
6. строительные материалы

5.5.3 Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми 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» и «номенклатурная (реестровая) единица» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

5.5.4 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

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

5.5.5 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом Управления образования Администрации Таврического муниципального района Омской области при переходе с летней на зимнюю норму и с зимней на летнюю, а также при пересмотре норм расхода.

*Основание: Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.*

Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании Реестра путевых листов, утвержденного в приложение 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов, которые формируются на основании Путевых листов по каждому автомобилю. Нумерация путевых листов ведется отдельно по каждому транспортному средству, начиная с 1 на каждый финансовый год.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

*Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.*

5.5.6 При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

5.5.7 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), согласно установленных норм расхода согласно приложения 15 к настоящей учетной политике Нормы эксплуатации шин и аккумуляторов и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей, такие как:

- автомобильные шины и покрышки,
- аккумуляторы;
- двигатели.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»*

5.5.8 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.

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

5.5.9 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».*

5.5.10 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».*

5.5.11 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».

Степлер канцелярский, стоимостью до 1000,00 руб. имеет срок службы менее 12 месяцев и учитывается в составе материальных запасов по фактической стоимости.

Так же в составе материальных запасов учреждение учитывает штампы и печати по их фактической стоимости. Списание печатей, штампов в случае их непригодности к дальнейшему использованию, осуществляется единой комиссией по форме Акт об уничтожении печати в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов на основании приказа руководителя учреждения. В случае утраты или хищения печати или штампа вместо Акта об уничтожении печати прилагается заключение единой комиссии по результатам служебной проверки.

5.5.12 Аналитический учет продуктов питания для групп дошкольного образования детей и для учащихся ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам вносятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Оприходование продуктов питания производится на основании товарных накладных по мере поступления в учреждения продуктов питания в количественном и суммовом выражении.

Выдача продуктов питания производится на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания. Оценка продуктов питания производится по средней фактической стоимости на дату списания. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Далее

Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение, выдачу продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные правилами документооборота.

Сведения из Меню-требования формируются в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания в электронном виде в программе «1С: Предприятие» и распечатываются на бумажном носителе.

Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально-ответственное лицо ведет учет продуктов питания в книге учета материальных ценностей.

5.5.13 Учет стоимости питания учащихся за счет средств родителей (законных представителей) в рамках договора ведется по форме «Табель учета стоимости питания» в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов. Табель заполняется в электронном виде лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

В случае отсутствия в учреждении учащегося, который обеспечивается питанием в рамках договора, производится перерасчет с зачетом неиспользованной суммы в оплату питания учащегося на следующий месяц. По окончании действия договора неиспользованная сумма подлежит возврату на основании личного заявления родителя (законного представителя) учащегося, производившего оплату по договору.

## 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1 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. Метод определения справедливой оценочной стоимости выбирает единая комиссия учреждения :

- по цене рынка;
- по стоимости недавних сделок.

При определении текущих рыночных цен необходимо собрать 3 (три) коммерческих предложения (прайс), выбрать наименьшую стоимость, которая будет взята за основу при вынесении решения об оценки стоимости имущества. При использовании способа определения цены по недавним сделкам, стоимость должна подтверждаться документами (счет-фактура, накладная и прочие), приложенные копии будут служить основой для определения оценочной стоимости имущества. При необходимости, единая

комиссия вправе применить к оценочной стоимости процент износа, ввиду физического состояния имущества. Порядок определения отражен в приложении 20 к настоящей учетной политике Положение об определении стоимости имущества.

## 7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения муниципального задания,
- в рамках приносящей доход деятельности.

5.7.2 Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.7.3 Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

5.7.4 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.7.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 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.

5.7.6 Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1 Денежные средства выдаются в подотчет после согласования с руководителем учреждения выдачи в подотчет, с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

5.8.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.8.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

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

5.8.4 Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты работ, услуг сторонним организациям установить до 10 календарных дней, на приобретение ГСМ и проведение мероприятий – на месяц (с момента зачисления средств на банковскую карту). Отчет о расходах, связанных с командировками должен быть предъявлен в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица из командировки.

5.8.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках и Постановлением Администрации Таврического муниципального района Омской области. Положение о служебных командировках утверждается отдельным приказом по Управлению образования Администрации Таврического муниципального района Омской области.

5.8.6 Денежные средства, которые подотчетное лицо не использовало до окончания установленного срока, возвращаются на расчетный счет учреждения или по заявлению подотчетного лица, удерживаются из его заработной платы.

Принять решение об удержании можно не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата подотчетных средств. Предварительно нужно получить согласие подотчетного лица на удержание. Так же руководитель может обратиться за взысканием средств с подотчетного лица в суд (ст. 248 ТК РФ).

Если заработная плата удерживается по КФО, отличному от того, на котором числится задолженность, ее погашение отражать через счет 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей,
- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

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

5.8.8 Отчеты о расходах брошюруются в хронологическом порядке.

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

## 10. Расчеты по обязательствам

5.10.1 На счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются возвраты дебиторской задолженности прошлых лет; государственные пошлины; пени и штрафы по налоговым платежам и отчислениям во внебюджетные фонды и фонды социального страхования; плата за размещение отходов и потребление.

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

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

5.10.4. Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется:

- в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

- в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственная пошлина (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

- в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

- прочих.

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.11.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как единая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приложением 9 к настоящей учетной политике Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

5.11.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения единой комиссии о признании задолженности невостребованной в соответствии с приложением 18 к настоящей учетной политики Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения единой комиссии учреждения:

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

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

## 12. Финансовый результат

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

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

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

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

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

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

#### 5.12.4 В учреждении создается:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике  
Порядок расчетов резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;

- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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». Также резерв рассчитывается в случае, если получен исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК (в учреждение поступил иск на уплату штрафа, а реквизитов для его перечисления нет и т.д.);

- резерв по сомнительным долгам создается при наличии одного из обстоятельств, изложенных в Положении о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в приложении 9 к настоящей учетной политике), на основании решения единой комиссии учреждения. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

- прочие резервы.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

5.12.5 «Доходы будущих периодов», предназначенные для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 40140 в разрезе аналитики:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

### 13. Санкционирование расходов

5.13.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящей учетной политике  
Порядок принятия обязательств..

### 14. События после отчетной даты

5.14.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11 к настоящей учетной политике  
Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

## 15. Представительские расходы

5.15.1 К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.15.2 Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- положение о мероприятии;
- смета расходов для участия в мероприятии;
- ходатайство о выделении транспортного средства (при необходимости) для участия в указанном мероприятии, в котором в обязательном порядке следует указать: наименование мероприятия, - период проведения мероприятия, - маршрут следования в одну и другую стороны.
- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая единая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 12 к настоящей учетной политике. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. При смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. инвентаризацию также проводит единая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Функции единой комиссии описываются в приложении 14 к настоящей учетной политике. Состав постоянно действующей комиссии и в приложении 13 к настоящей учетной политике. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, сотрудники планово-экономического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 6 к настоящей учетной политике Положение о внутреннем финансовом контроле.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. 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».*

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в системе Web-Консолидация. Подписанная бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: ч. 7.1, 8 ст. 13. Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.*

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании.

9.3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, утвержденной этим же приказом.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи документов бухгалтерского учета в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике Перечень неунифицированных форм первичных документов.

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

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

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

9.4. В Акте приема-передачи указываются все группы документов текущего и/или предшествующего года.

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

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

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

9.7. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр хранится в учреждении, с которым заключен договор о централизованном финансово-экономическом и бухгалтерском обслуживании, 2-й экземпляр передается уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Х. Порядок хранения документов**

10.1. Порядок хранения документов отражен в приложении 17 к настоящей учетной политике Положение о правилах хранения документов в бухгалтерии.

## **Единая учетная политика для целей налогообложения**

### **I Организационный раздел**

1.1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

1.4. Учреждение является налогоплательщиком следующих налогов:

- налог на прибыль организации,
- налог на добавленную стоимость,
- налог на имущество организации,
- земельный налог.

### **II Налог на прибыль организаций**

2.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. Дата получения дохода определяется в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;

2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам бухгалтерского учета.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:

- дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;

- дата поступления денежных средств при получении пожертвований на счета учреждения.

2.2. При определении налоговой базы не учитываются субсидии, предоставленные бюджетному учреждению.

*Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.*

2.3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества. Вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждения, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке;

– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

2.4. Полученные доходы определяются на основании:

– оборотов по счету 0.205.00.000 «Расчеты по доходам»;

– первичных документов, бухгалтерских регистров и т. д.

Бухгалтерские документы, подтверждающие доходы для целей налогообложения:

- платежные поручения на поступление добровольных пожертвований;

- акт об оказании услуг;

- ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

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

2.6. Руководствуясь пунктом 2 статьи 286 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.7. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 284 НК РФ.

2.8. Бухгалтерские документы, подтверждающие расходы, уменьшающие налоговую базу:

- акт на списание продуктов питания, израсходованных на питание учащихся;

- платежные поручения на оплату налогов;

- ведомости по заработной плате;

- авансовые отчеты;

- накопительная ведомость по расходу продуктов питания.

9. Признаются в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Состав прямых расходов, непосредственно участвующих в реализации работ, услуг:

- расходы на оплату труда работников, а также суммы страховых взносов;
  - материальные расходы;
  - сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.
- Прочие расходы относятся к косвенным (накладным) расходам.

### **III Налог на добавленную стоимость (НДС)**

3.1. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- оказание консультационных услуг;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

3.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

3.3. Бюджетные и целевые средства не облагаются налогом на добавленную стоимость. Так, согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной систем РФ.

3.4. Налоговый период – квартал (ст. 163 НК РФ).

3.5. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьями 164, 165 НК РФ.

3.6. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение вправе использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС. Для этого должным образом оформляются документы и подаются в налоговую инспекцию, освобождение действует на двенадцать последовательных календарных месяцев.

### **IV Налог на имущество организаций**

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

4.2. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (ст. 379 НК РФ). Уплачиваются налог и авансовые

платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4.3. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

4.4. Налоговые ставки применяются в соответствии со статьей 380 НК РФ.

## **V Земельный налог**

5.1. Налоговым периодом признается календарный год.

5.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

5.3. Согласно ст. 3 п. 1 «Решения четырнадцатой сессии первого созыва» от 08.11.2006 г., бюджетные учреждения, финансируемые из местного бюджета, пользуются льготой по земельному налогу.

## **VI Налог на доходы физических лиц**

6.1. В учреждении ведется учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов. В статье 217 НК РФ представлен перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ.

6.2. Ответственным лицом за предоставление в соответствующий орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по заработной плате.

6.3. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно в сроки согласно законодательству.

## **VII Иные решения, необходимые для организации и ведения учета для целей налогообложения.**

7.1. Изменения в учетную политику в целях налогообложения вносятся в следующих случаях:

а) если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета. Изменения в учетную политику принимаются в общем порядке – с начала следующего года.

б) если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах. С момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

в) если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами. В момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к уплате НДС применяется только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.