

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»**

620681 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, г. Мегион, ул. Новая, д. 4/1,
тел. 8(34643) 2-16-12, 8(34643) 2-14-23

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Белоснежка»
от «10» января 2020 №22-О,

С изменениями:

приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «23» декабря 2020 №322-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «31» декабря 2020 №345-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «30» декабря 2021 №359-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «14» апреля 2022 №106-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «24» мая 2022 №129-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «06» сентября 2022 №226-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «28» ноября 2022 №301-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «30» декабря 2022 №337-О
приказ МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» от «06» июня 2023 №157-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
(далее – Учетная политика)**

(в редакции на 06 июня 20232 года)

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Белоснежка»**

Учетная политика является составным элементом системы учетных стандартов, регламентирующих ведение учреждением бухгалтерского учета, то есть первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов их деятельности и принятая учреждением организация работы.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учётная политика МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее -Закон о бухучёте);

Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Федеральным законом от 29.12.2006г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ. «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;

Трудовым кодексом РФ Статьи 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации»;

Законом ХМАО от 21.02.2007г. №2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (с изменениями)»;

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

Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями (далее – Инструкция №183н);

~~Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н) утратил силу с 01.01.2023;~~

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 РФ от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);

Приказом Минфина РФ 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 – Инструкция №52н);

Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1–5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" вступил в действие 27.09.2020г. (Новая редакция)

Приказом Минтранса от 11.09.2020 №368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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 России от 30.09.2021 N 142н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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"

Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Постановлением правительства РФ от 14.07.2014 г. №648 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов», с изменениями от 30.12.2017 №1713, от 17.10.2022 №1842,

Постановлением Правительства ХМАО от 21.02.2007 №35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях города Мегиона, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления» (с изменениями), «Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях города Мегиона, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления» утвержденный Приказом ДОиМП администрации города Мегиона от 26.10.2020г. №931-О с изменениями от 01.07.2022 №301-п, 22.07.2022 №358-п, 14.10.2022 №516-п

Постановлением администрации города Мегиона ХМАО-Югры №3194 от 25.12.2015г. «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2016г. №2862, от 26.12.2019г.№2951

Постановлением администрации города Мегиона ХМАО-Югры от 15.10.2015г. №2370 «Об утверждении Методики расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Правилами от 24.12.2007 №926 Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов

Методическими рекомендациями из письма Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480;

Методическими рекомендациями по заполнению формы журнала утверждены приказом Минфина от 15.06.2020 № 103н;

Методическими рекомендациями из письма Минфина России от 30.11.2020 №02-07-07/104384 Первое применение СГС «Нематериальные активы и переходные положения»

Методическими рекомендациями из письма Минфина РФ от 13.08.2021 № 02-06-10/66365 «Об оплате социального пособия на погребение и 4х дней для ухода за детьми-инвалидами»

Методическими рекомендациями из письма Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/105552 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"».

Методическими рекомендациями из письма Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «Методические рекомендации по переходу на применение в 2022 году организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов»

Методическими рекомендациями из письма Минфина России от 28.01.2019 № 07-01-09/4705 «О применении Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

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 займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 29.12.2018 № 305н (СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н) иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.

*(Пункт 1.1. раздела 1. изложен в новой редакции на основании приказа от 23.12.2020 №345-О)
(В пункт 1.1. раздела 1 внесены изменения и дополнения на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)
(Пункт 1.1. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 24.12.2021 №359-О)
(В пункт 1.1. раздела 1 внесены изменения на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)*

1.2. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: -18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.3. При формировании Учетной политики предполагается что:
принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому;

в данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 3 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. (п. 3 Инструкции № 157н).

II. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета являются:

руководитель Учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ);

главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и главным бухгалтером (ст. 7 п. 8 Закона № 402-ФЗ):

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.4. Главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение – бухгалтерию. При ведении бухгалтерского учета сотрудники бухгалтерии руководствуются Положением о бухгалтерии (приложение 1), должностными инструкциями.

2.5. В Учреждении действуют комиссии, утвержденные приказами:

комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 8)

(Абзац второй дополнен приложением 8 на основании приказ от 06.06.2023 №157-О)

инвентаризационная комиссия

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта

комиссия для перевода наименований и единиц измерения ТМЦ (продуктов питания)

(Пункт 2.5. раздела 2 дополнен абзацем на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

2.6. 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».

2.7. 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».

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет ведется на основе автоматизированного программного комплекса (с использованием электронно-вычислительных средств по формам, утвержденным главным бухгалтером, с учетом специфики деятельности учреждения и его организационной структуры.)

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

3.2. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

IV. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские реквизиты и правила документооборота

4.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа №52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного комплекса «Парус 8» (модуль «Бухгалтерский учет с архивом отчетности», модуль «Заработная плата», модуль «Кадры и штатное расписание»).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (распечатываются) не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам установленных приказом Учреждения.

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

~~система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;~~

~~передача бухгалтерской отчетности учредителю;~~

~~передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;~~

~~передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;~~

~~размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;~~

~~Для работы с поставщиками, которые используют электронный документооборот, используется система электронного документооборота (ЭДО) Диадок, в которой получают и подписываются электронные документы. Они равносильны бумажным~~

~~е собственноручной подписью. Для ведения документооборота через Диадок, не используется сертификат электронной подписи.~~

(Пункт 4.2. раздела 4 дополнен абзацами на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

*(Пункт 4.3. в редакции от 23.12.2020 исключен на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)
(В пункт 4.2. раздела 4 внесены изменения на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)*

4.3. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости.

(Нумерация пункта на 4.3. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.4. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. Они зависят от:
года, в котором была допущена ошибка;
характера операций, которые надо исправить;
того, кто обнаружил ошибку: само учреждение или органы контроля.

Ошибку можно исправить одним из трех способов, применяя специальные счета:
Сделав дополнительную проводку.

Внеся поправки способом «Красное сторно».

Внеся поправки через «Красное сторно» и сделав дополнительную проводку.

Дата исправления – дата обнаружения ошибки. Исправительные записи делаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071). Информацию из журнала операций включают в обороты Главной книги (ф. 0504072), но в отчетности не учитывают.

В конце года показатели по специальным счетам закрывают на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Основание: пункт 33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 227, 281, 298–300 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, Методические указания к форме 0504071, утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Дополнительные разъяснения – в пунктах 17, 18–21 Методические рекомендаций из письма Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480. (Новая редакция)

*(В пункт 4.5. раздела 4 внесено изменение на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)
(Нумерация пункта на 4.4. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)*

4.5. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
----------------	---	---------------------------------------

Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях
Бухгалтерские справки	Журнал операций межотчетного периода	В разрезе счетов учета в рублях
Бухгалтерские справки, акты органов контроля	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	В разрезе счетов учета в рублях

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

(Нумерация пункта на 4.5. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.6. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения (приложение 2)

(Нумерация пункта на 4.6. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.7. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

наименование учреждения (структурного подразделения);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срока хранения.

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

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 20.12.19 №236, но не менее 5 лет.

(Нумерация пункта на 4.7. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.8. Персональный состав комиссий, создаваемых в Учреждении, ответственные должностные лица определяются приказами по Учреждению и обновляются не чаще одного раза в год или при увольнении/приеме одного или нескольких членов комиссии.

(Нумерация пункта на 4.8. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится согласно «Положения об инвентаризации» (Приложение 6)

(Нумерация пункта на 4.9. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.10. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного комплекса «Парус». После утверждения руководителем Учреждения отчетность в установленные сроки представляется в ГРБС на бумажных носителях.

(Нумерация пункта на 4.10. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.11. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

(Нумерация пункта на 4.11. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

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

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

(Нумерация пункта на 4.12. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированной организацией, имеющей соответствующую лицензию. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются специализированной организацией. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Нумерация пункта на 4.13. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.14. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. В отдельных случаях (при смене **материально-ответственных** лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. (Приложение 6)

(Нумерация пункта на 4.14. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.15. Операции, которые проводятся в межотчетный период, при переоценке стоимости НФА, переходе на новый федеральный стандарт учета и т.д., отражаются в «Журнале операций межотчетного периода». Основание – Бухгалтерские справки (ф. 0504833). Обороты по журналу в Главную книгу (ф. 0504072) не переносятся, но учитываются, когда формируются показатели на 1 января текущего года – входящие остатки по счетам.

Основание: Методические рекомендации по заполнению формы журнала утверждены приказом Минфина от 15.06.2020 № 103н.

(Пункт 4.16. дополнен в раздел 4 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

(Нумерация пункта на 4.15. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

4.16. 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.

*(Пункт 4.17. дополнен в раздел 4 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)
(Нумерация пункта на 4.16. изменена на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)*

4.17. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в хронологическом порядке, систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, иные регистры, 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.

~~4.17.1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.~~

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

~~Основание: часть 5 статьи 9 Закона 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.~~

~~4.17.2. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации и (или) дублируются и хранятся в архивной папке, расположенной на компьютере. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.~~

~~Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.~~

~~4.17.3. 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 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».~~

~~4.17.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.~~

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

(Раздел 4 дополнен пунктом 4.17. на основании приказ от 31.12.2020 №345-О)

~~4.17.5. Переход на применение унифицированных форм электронных, бухгалтерских документов обеспечивающих электронный документооборот исходя из планируемой готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов) производится до 1 января 2023 года.~~

(Раздел 4 пункт 4.17.5 дополнен на основании приказа от 15.04.2021 №61н)

~~Основание: Письмо Минфина России от 01.12.2021г. N02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»~~

(Раздел 4 дополнен пунктом 4.17.5 на основании приказ от 24.12.2021 №359-О)

(Из пункта 4.17. исключены пункты 4.17.1.-4.17.5. на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

4.18 С 01.10.2022 г. производится переход на применение первичных документов на бумажном носителе, исходя из планируемой готовности используемых учреждением информационных систем.

Порядок применения электронного документа с использованием программного обеспечения определен в «Положении об электронном документообороте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №8 «Белоснежка», утвержденного приказом Учреждения.

Основание: Приказ Министерства финансов РФ 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" с изменениями

(раздел 4 дополнен пунктом 4.18. на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

V. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0703 «Дополнительное образование детей» (ПФДО) 0707 «Молодежная политика» 0709 «Другие вопросы в области образования» (Летний лагерь)

	0401 «Общеэкономические вопросы» 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»
5-14	<p>00.0.00.00000 неуказанная целевая статья</p> <p>20.1.02.00590 25.1.02.00590 расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений;</p> <p>20.1.02.84301 25.1.02.84301 субвенции для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа отдельных государственных полномочий в области образования (госстандарт дошкольники)</p> <p>20.1.02.84050 25.1.03.84050 субвенции на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (администрирование)</p> <p>02.0.03.99990 основное мероприятие "Снижение производственного травматизма"</p> <p>20.3.01.20010 20.3.01.20010 мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей</p> <p>20.1.02.85160 25.1.02.85160 иные межбюджетные трансферты на реализацию наказов избирателей депутатам Думы ХМАО-Югры</p> <p>20.1.05.00000 25.1.05.00000 основное мероприятие "Развитие системы, методического и информационного сопровождения традиционных, муниципальных и региональных мероприятий дошкольного и общего образования"</p> <p>20.2.01.99990 25.2.01.99990 реализация мероприятий по обеспечению комплексной безопасности образовательных организаций</p> <p>25.2.02.99990 реализация мероприятий по подготовке муниципальных образовательных организаций к осенне-зимнему периоду, к новому учебному году</p> <p>25.1.08.20010 Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей</p> <p>25.1.08.82050 Организация питания детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) - в палаточных лагерях, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) - в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей</p> <p>25.108.S2050 Расходы муниципальных образований по организации питания детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) - в палаточных лагерях, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) - в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием детей</p>
5-17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <p>В части субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели учет ведется с применением полной классификации.</p> <p>В учете по приносящей доход деятельности с 5-17 знаки бюджетной классификации указываются нули.</p> <p>В Учете родительской платы 17 знак – R</p>

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
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг», 150 «Прочие доходы», 310 «Увеличение стоимости основных средств», 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» и 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

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

(В пункт 5.1. внесены изменения на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

(В пункт 5.1. в таблицу внесены изменения на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

VI. Учет нефинансовых активов

6.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в Учреждении на основании Книги регистрации выдачи доверенностей. Перечень ответственных лиц определяется на основании закрепленных в должностных инструкциях работников полномочий.

6.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее эксплуатировавшихся и не эксплуатировавшихся) – исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ.

В случае 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).

Основание: пункты 25,31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта (форма 0504104 или транспорт 0504105), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

6.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

6.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 150 "Прочие доходы":

в случае увеличения балансовой стоимости - в положительном значении;

в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

VII. Учет основных средств

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, ~~кроме канцелярских товаров стоимостью до 3 000 рублей.~~

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию с отражением в протоколе заседания комиссии учреждения.

Основание п.35 Стандарта «Основные средства».

Приборы для профилактики вирусных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции (COVID-19), относятся к основным средствам (облучатели-рециркуляторы, бесконтактные термометры, дозаторы и т.д.).

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

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

(В преамбулу раздела 7 внесены изменения на основании приказов от 23.12.2020 №322-О от 23.12.2020 №322-О, от 24.05.2022 №129-О)

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основание Стандарт «Основные средства».

7.1. Порядок принятия объектов основных средств к учёту:

7.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

7.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

7.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Новый инвентарный номер присваивается объекту ОС, который приняли к учету после разукрупнения инвентарной группы – комплекса объектов ОС.

Основание: Изменения в Инструкции № 157н: новые правила учета в 2020 году.

(В подпункт 7.1.3. пункта 7.1. раздела 7 внесено изменение на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

7.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н);

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н);

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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.

(Подпункт 7.1.4. пункта 7.1. раздела 7 дополнен абзацем на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

7.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

7.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в Учреждении.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

7.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

7.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

7.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

7.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

7.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств

улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

7.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

7.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

7.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств в произвольной форме с указанием следующей информации:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

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

7.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

7.3.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

7.3.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;

восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

7.3.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;

наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

7.3.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

7.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;

могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

7.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

7.3.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

7.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

7.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

7.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

7.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

7.4.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

7.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

7.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

7.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

7.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между ответственными лицами;

при поступлении основных средств в Учреждение.

7.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

7.5.1. Мониторы, системные блоки, иные компоненты персональных компьютеров и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются как:

самостоятельные объекты основных средств;

составные части АРМ.

7.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

7.6. Особенности учета единых функционирующих систем:

7.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

пожарная сигнализация;

охранная сигнализация;

система видеонаблюдения;

кабельная система локальной вычислительной сети;

телефонная сеть;

"тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

7.6.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

7.6.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.7. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники

7.7.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на работника приказом руководителя.

7.7.2. Для каждой единицы техники приказом руководителя устанавливаются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

7.7.3. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

7.7.4. При поступлении в Учреждение автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

7.8. Организация учета основных средств.

7.8.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 19 0009000 "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

7.8.2. Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по стоимости приобретения.

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

7.8.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной

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

в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

7.8.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В Учреждении ведется:

единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

7.8.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

7.9. Инвентарные карточки:

7.9.1. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

7.9.2. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

7.9.3. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

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

7.11. 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.

Основание: СГС «Основные средства».

(Раздел 7 дополнен пунктами 7.9. – 7.11. на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

7.12. «Муниципальное имущество закреплено за Учреждением на праве оперативного управления. При продаже муниципального имущества, отнесенного к категории ОЦДИ, Учреждение согласовывает отчуждение с Учредителем ([ч. 2 ст. 298](#) ГК РФ).

При продаже муниципального имущества физическому или юридическому лицу (за исключением организаций бюджетной сферы), определяется его справедливая стоимость методом рыночных цен

Основание п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н, п. 52 СГС «Концептуальные основы».

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода

Основание п. 30 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н.

Справедливая стоимость методом рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, используя документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета от независимых экспертов (оценщиков).

Основание п. 55, 59 СГС «Концептуальные основы»). ФЗ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

По результатам проведенной оценки (на основании отчета об оценке рыночной стоимости транспортного средства) комиссия составляет документ об определении справедливой стоимости объекта основных средств, который будет являться основанием для отражения соответствующих записей в бухгалтерском учете (акт (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденный руководителем, приказ (распоряжение, решение) руководителя).

При переоценке объекта основных средств (в том числе при их реализации не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете

Основание п. 42 СГС «Основные средства».

Учреждение в течение месяца с момента отчуждения муниципального имущества направляет Учредителю копию договора купли-продажи и информацию об использовании полученных от продажи денежных средств.»

(Раздел 7 дополнен пунктом 7.12 на основании приказа от 06.06.2023 №157-О)

VIII. Учет нематериальных активов

8.1. К нематериальному **активу относят** - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Соответственно **группа**

нематериальных активов - совокупность объектов бухгалтерского учета, классифицируемых как нематериальные активы (далее - объекты нематериальных активов), сходных по своим характеристикам и способу использования, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

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

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект, которым признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации). В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов(далее НМА) отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Программы и базы данных с исключительными правами отражаются в Бухгалтерской справке (ф.0504833) и принимаются к учету проводкой: Дт 0.102.3Х.320 Кт 0.401.30.000.

Программы и базы данных с неисключительными правами со сроком службы более 12 месяцев принимаются на баланс проводкой: Дт 0.111.6Х.35Х Кт 0.401.30.000. Перевод с 301 отражается в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Неисключительные права со сроком службы на 1 января 2021 года 12 месяцев и менее списываются с забалансового счета 01. Расходы, которые числятся на счете 401.50, списываются на финансовый результат текущего года.

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе НМА и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы нефинансовых активов «Нематериальные активы» осуществляется операциями 2021 года по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов бухгалтерского учета и отражается в бухгалтерском учете с по состоянию на начало 2021 года

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

(Раздел 8 изменен на основании приказа от 24.12.2021 №359-О)

IX. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости) учитываются на счете 103 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

X. Амортизация

10.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

10.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией Учреждения могут приниматься решения:

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

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

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции №157н.

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

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

XI. Учет материальных запасов

11.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также канцелярские товары, со сроком полезного использования свыше 12 месяцев стоимостью до 3000 руб. (стендер, антистендер, дырокол, ножницы, калькулятор и т.п.): а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- Постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- Специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;
- Тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- Готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- Материальные ценности специального назначения.
- Канцелярские товары (степлер, антистеплер, дырокол, ножницы и т.п.):

Основание: п.98 инструкции к Единому плану счетов №157н, п 11.4.б. приказ №209н.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Комиссия по поступлению и выбытию определяет вид поступающих материалов с отражением в протоколе заседания комиссии учреждения:

Материалы одноразового использования (списываются в момент выдачи в эксплуатацию)

Материалы, имеющие срок эксплуатации (устанавливается срок полезного использования):

- До 12 месяцев передается ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 (канцтовары, игрушки, моющие средства и т.д.)
- Более 12 месяцев (материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы) передаются из склада ответственному лицу и отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204) и с отражением в Карточке (Книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) (постельное белье, посуда, тара для хранения и т.д.)

Основание: Стандарт «Концептуальные основы»

(Пункт 11.1. раздела 11. дополнен абзацами 3-6 на основании приказа от 31.12.2020 №345-О, изложено в новой редакции на основании приказа от 24.05.2022 №129-О)

11.2. Приемка, ввод в эксплуатацию и списание пришедших в негодность ТМЦ находящихся на балансе учреждения проводится не реже одного раза в квартал, на основании заключения комиссии. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости. Акты о списании материальных запасов передаются в бухгалтерию в течение трех дней.

11.3. В Учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказами руководителя, которые разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте,

утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р. снегоуборочной машине, газонокосилке рассчитанных проведенными замерами с использованием тех. паспортов в присутствии комиссии.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, с учетом требований приказа Минтранса от 11.09.2020 № 368, которые действуют с 1 января 2021 года.

Для учета и контроля работы снегоуборочной машины и газонокосилки применяется акт расхода ГСМ.

Списание ГСМ в пределах установленных норм осуществляется на основании путевых листов и реестра путевых листов для автомобильного транспорта, акта расхода ГСМ для снегоуборочной машины и газонокосилки, утвержденных руководителем учреждения. Списание ГСМ свыше норм, установленных приказом, осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (форма 0504230) с указанием причин превышения расхода.

(Пункт 11.3. изложен в новой редакции на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

11.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов Учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

11.5. Передача материальных запасов из склада ответственному лицу отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

(Пункт 11.5. дополнен на основании приказа от 24.05.2022 №129-О)

11.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Пункт 11.6. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

11.8. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

11.9. Списание ТМЦ производится поквартально. Для списания применяются: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210); акт о списании материальных запасов (форма 0504230);

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

книга регистрации боя посуды.

(В пункт 11.9. раздела 11 внесено изменение на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

- их справедливой оценочной 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».

(Пункт 11.10. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

11.11. 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».

(Пункт 11.11. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

11.12. 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».

(Пункт 11.12. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

11.13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

(Пункт 11.13. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

правками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Пункт 11.14. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

11.15. Продукты питания, полученные от поставщиков, на основании первичных учетных документов (УПД, счета-фактуры, товарные накладные) кладовщик фиксирует в журналах «Регистрации прихода» (отдельно по категориям), «Бракераж поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов», «Бракераж скоропортящейся пищевой

продукции». В случае необходимости комиссия, назначенная приказом руководителя Учреждения, организывает работу по переводу наименований и единиц измерения ТМЦ (продуктов питания) по поступающим от поставщиков документам (УПД, счета-фактуры, товарные накладные) для внесения корректировки по заключенным договорам в бухгалтерскую программу «Парус – 8», что отражается в «Акте перевода наименований и единиц измерения ТМЦ (продуктов питания)». (Приложение 3). Полученные документы отписываются заведующим к оплате и передаются кладовщиком с реестром в бухгалтерию.

Продукты питания отражаются в бухгалтерском учете по счетам: приносящая доход деятельность (родительская плата) 2 105 32 000, субсидии на иные цели 2 105 32 000. Аналитический учет продуктов питания ведется в оборотной ведомости. Бухгалтер контролирует движение по продуктам питания.

Выдача продуктов питания со склада для приготовления питания довольствующимся производится ежедневно по «Требованию на отпуск из кладовой для приготовления питания довольствующимся», «Меню-требования на выдачу продуктов питания» (ф. 0504202) в зависимости от фактического количества и категории довольствующихся. При выявлении просроченной или несоответствующей продукции данные фиксируются в журнале «Учет несоответствующей продукции» и списываются при наличии подтверждающих документов.

Шеф-поваром разрабатывается основное 10-ти дневное меню, согласно СанПином с учетом возраста, наличия/отсутствия гипоаллергенной диеты и исключением из рациона определенных продуктов (коровьего, козьего молока и продуктов, содержащих лактозу и т.д.), категории, довольствующихся, калорийности блюд, сезонности, суточного рациона исходя из 4-х разового питания в Учреждении.

Кладовщик и шеф-повар отслеживают приход и расход по продуктам питания для довольствующихся, в том числе льготной категории, при необходимости корректировки расходов сообщают в бухгалтерию и контрактную службу.

(Пункт 11.15. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

11.16 Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведет ответственное лицо. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит ответственное лицо.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются путем изменения ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Основание: СГС «Запасы»

(Пункт 11.16. дополнен в раздел 11 на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

ХII. Учет затрат на предоставлении муниципальной услуги (выполнение работы)

12.1. Учет операций по формированию затрат на предоставление муниципальной услуги осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в разрезе КОСГУ.

12.2. Все расходы считать прямыми и относить в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» (по КОСГУ) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 100 00 000 «Нефинансовые активы», 4 200 00 000 «Финансовые активы», 4 300 00 000 «Обязательства»;

начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 5 100 00 000 «Нефинансовые активы», 5 200 00 000 «Финансовые активы», 5 300 00 000 «Обязательства»;

начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются платные услуги и родительская плата с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 100 00 000 «Нефинансовые активы», 2 200 00 000 «Финансовые активы», 2 300 00 000 «Обязательства»;

начисление расходов, источником финансового обеспечения которых является арендная плата, полученная от сдачи имущества в аренду с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании первичных (сводных)

учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 100 00 000 «Нефинансовые активы», 2 200 00 000 «Финансовые активы», 2 300 00 000 «Обязательства».

Отнесение себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата учреждения от оказания платных услуг отражается по дебету 2 401 10 000 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг».

Отнесение себестоимости оказанной муниципальной услуги, источником финансирования которой являлась субсидия на выполнение муниципального задания, отражается по дебету 4 401 20 000 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг».

Себестоимость списывается в конце года.

XIII. Учет денежных средств

13.1. Расчеты в Учреждении с персоналом ведутся в безналичной форме.

XIV. Учет расчетов с подотчетными лицами

14.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

14.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

14.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

14.4. Денежные средства перечисляются на карточный лицевой счет работника, согласно заявления, приказа и копий документов, подтверждающих целевое использование средств. На выплату аванса компенсации оплаты проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно перечисляются денежные средства согласно заявления, заверенного в отделе

кадров с приложением ксерокопий проездных документов, справок о стоимости проезда или документов на транспортное средство, которым будет осуществлен проезд в отпуск. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче. формы заявлений в (приложении 3).

Лицам, не отчитавшимся за ранее выданный аванс, денежные средства в подотчет не выдаются.

14.5. Лицам, не являющимся работниками Учреждения, денежные средства в подотчет не выдаются.

14.6. Авансовый отчет предоставляется в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки или отпуска. В случае не предоставления аванса на компенсацию проезда к месту проведения отпуска авансовый отчет предоставляется не позднее месяца после окончания отпуска. В случае, если работник использовал льготный отпуск в ноябре, то не позднее 1 декабря текущего года.

14.7. Выплата перерасхода денежных средств производится на основании авансового отчета с учетом ранее полученного аванса и письменного согласия руководителя на принятие к учету сумм, превышающих смету расходов.

XV. Диспансеризация

15.1 Работодатель согласно пп.3.3, 3.4 Правилам внутреннего распорядка Учреждения предоставляет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- Работникам освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185 ТК РФ, освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Основание: Трудовой кодекс РФ Статья 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации», Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации», пп.3.3, 3.4 Правила внутреннего распорядка Учреждения.

(Раздел 15 дополнен на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

XVI. Учет расчетов по налогам и взносам

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

16.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

XVII. Учет расчетов по оплате труда

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

17.1. Учет расчетов по оплате труда осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда Учреждения.

17.2. Бухгалтерия на основании первичных документов открывает на каждого работника лицевой счет (лицевую карточку) с указанием справочных данных для накапливания из месяца в месяц сведений о заработной плате с последующим использованием его показателей для расчета среднего заработка, при определении сумм отпускных, оплате больничного листа и т.д. Лицевые счета на каждого работника распечатываются по истечении календарного года, сброшюровываются по Учреждению в алфавитном порядке и хранятся постоянно.

Основными документами по начислению заработной платы являются:

приказы, распоряжения, нормативные акты, инструкции, положения об оплате труда и о премировании работников;

табель учета рабочего времени (ф. 0504421), штатное расписание;

копия свидетельства о рождении ребенка, справки с места учебы детей сотрудников для получения льготы по налогу на доходы физических лиц;

листки нетрудоспособности, листки на доплату;

табели и приказы о работе в сверхурочное время и праздничные дни;

приказы на предоставление работникам отпусков (очередных, учебных).

17.3. В таблице рабочего времени (ф. 0504421) используются коды:

Мнемокод	Наименование
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
О	Очередные и дополнительные отпуска
ПР	Прогоулы
К	Командировка
А	Неявки с разрешения администрации
ОУ	Отпуск по учебе
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
Д	Дни отдыха донорам
В	Выходные и праздничные дни
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ПВ	Время вынужденного прогула в связи с восстановлением
УХ	Уход за детьми инвалидами
ВП	Вынужденный простой по вине работника
ВР	Вынужденный простой по вине работодателя
НП	Вынужденный простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
ОД	Дополнительный отпуск

КВ	Командировка (работа в выходные, праздничные дни)
НБ	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы
ПК	Повышение квалификации с отрывом от производства
ПМ	Повышение квалификации с отрывом от производства вне МКС
НД	Неполный рабочий день
Г	Невыходы целодневные с сохранением з/п в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение государств. или общественных обязанностей, ликвидация ЧС и др.)
Т	Временная нетрудоспособность без назначения пособия
ОБ	Дополнительные отпуска за отсутствие больничного листа
ВН	Дополнительные выходные дни (за работу в выходные или праздничные дни)
МО	День прохождения сотрудником медицинского осмотра (диспансеризации)
НР	Нерабочий оплачиваемый день (режим повышенной готовности)

(Пункт 17.3. дополнен в раздел 17 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

17.4. Бухгалтерия после начисления заработной платы формирует Сводно-расчетную ведомость, реестры по выплатам и платежные поручения.

(Пункт 17.4. дополнен в раздел 17 на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

17.5. Заработная плата в Учреждении выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные приказами руководителя и иными нормативными актами путем перечисления денежных средств на карточные счета работников, открытые в банках, кредитных организациях в рамках заключенного договора (зарплатного проекта).

17.6. При выплате заработной платы из нескольких источников (субсидии на выполнение муниципального задания, целевых средств, направленных на реализацию Указа президента) начисление производится в одном общем расчете с учетом всех выплат и доплат, а затем, путем прямых проводок перераспределяются по источникам с учетом объема финансирования, установленной пропорции софинансирования и т.д.

17.7. Работники Учреждения официально уведомляются о своих доходах, причитающихся за соответствующий период, произведенных удержаниях и общей сумме, подлежащей выплате на основании «Порядка регламентирующего процесс официального письменного уведомления работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» о своих доходах, причитающихся за соответствующий период, произведенных удержаниях и общей сумме, подлежащей выплате» утвержденного приказом учреждения.

XVIII. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования

рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 209 30 000.

В случае если возмещение произведенных работодателем от ФСС РФ поступает в году, когда получателем бюджетных средств произведены выплаты, то такие поступления отражаются как восстановление кассового расхода.

В случае если возмещение ранее произведенных получателем средств федерального бюджета расходов поступает от ФСС РФ в очередном году, то такие поступления подлежат зачислению в доход федерального бюджета как возврат дебиторской задолженности по расходам прошлых лет.

Начислено пособие на погребение и средний заработок по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами отражается бухгалтерской проводкой **дебет счета 0 303 05 831 / кредит счетов 0 302 65 737, 0 302 66 737**;

Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и среднего заработка по оплате четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами следует отразить следующей бухгалтерской записью: **дебет счета 0 209 34 561 / кредит счета 0 303 05 731**.

Основание: Письмо Минфина РФ от 13.08.2021 № 02-06-10/66365

(Раздел 18 дополнен абзацами 3-6 на основании приказа от 24.12.2021 №359-О)

18.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

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

18.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данной проведенной инвентаризации (Приложение б). Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных

проведенной инвентаризации (Приложение 6). Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения (Приложение 6):

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 обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

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

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

XIX. Учет доходов и расходов

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

19.2. Операции по начислению доходов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

По муниципальному заданию	Дт 4 401 10 130	Кт 4 205 31 000
По субсидии на иные цели	Дт 5 401 10 150	Кт 5 205 81 000
Приносящая доход деятельность:		
Родительская плата и платные услуги	Дт 2 401 10 130	Кт 2 205 31 000
Доходы от сдачи в аренду имущества	Дт 2 401 10 120	Кт 2 205 21 000
Спонсорские средства и пожертвования	Дт 2 401 10 150	Кт 2 205 81 000
По принудительному изъятию	Дт 2 401 10 140	Кт 2 205 41 000

19.3. В Учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Начисление резерва производится ежеквартально бухгалтером расчетного отдела на основании данных, заносимых

специалистом по кадрам учреждения по состоянию на последний день расчетного квартала. Инвентаризация резервов в целях формирования достоверной отчетности производится в конце финансового года. (Приложение 6) Списание резерва производится ежемесячно при начислении отпуска в текущем периоде.

XX. Учет родительской платы

20.1. Учёт родительской платы производится согласно Постановления администрации города Мегиона ХМАО-Югры «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями и «Методики расчета платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Основание: Постановления администрации города Мегиона ХМАО-Югры №3194 от 25.12.2015г. «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2016г. №2862, от 26.12.2019г. №2951, от 17.11.2022 №2990, Постановление администрации города Мегиона ХМАО-Югры от 15.10.2015г. №2370 «Об утверждении Методики расчета платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», с изменениями от 06.05.2022 №1234

20.2. Учет родительской платы с учетом материнского капитала производится согласно нормативного документа «Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов»

Основание: Федеральный закон от 29.12.2006г. №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», с изменениями

Постановление правительства РФ от 24.12.2007 №926 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) расходов» с изменениями

20.3. Порядок предоставления льгот по оплате для детей-инвалидов, сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией и детей из многодетных семей (семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей) закреплен постановлением администрации города Мегиона ХМАО-Югры «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями.

Основание: Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» Постановления администрации города Мегиона ХМАО-Югры №3194 от 25.12.2015г. «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации городского округа город Мегион, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» с изменениями

20.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми производится согласно «Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях города Мегиона, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления».

Основание: Закон ХМАО от 21.02.2007г. №2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (с изменениями)», Постановление Правительства ХМАО от 21.02.2007 №35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях города Мегиона, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления» (с изменениями), «Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях города Мегиона, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и ее предоставления» утвержденный Приказом ДОиМП администрации города Мегиона от 26.10.2020 №931-О.

20.5. Учет посещаемости детей ведется в таблице «Учета посещаемости детей»(ф. 0504608) с использованием кодов:

КОД	Расшифровка
Н	Не явка
В	Выходной
УП	Не явка по уважительной причине: по болезни, отпуск
НП	Не явка без уважительной причины: по семейным обстоятельствам

Табель сдается в бухгалтерию до 2 числа каждого месяца. Бухгалтер до 5 числа каждого месяца делает начисления, согласно: табелей, справки посещения мед. сестры, формирует «Сводный отчет по табелю посещаемости», производит выгрузку начислений на официальный интернет-портал государственных услуг (Далее Госуслуги).

В декабре сдаются предварительные табеля и производятся начисления до 15 декабря. В январе следующего года сдается корректировочный табель и производится корректировка начислений декабря.

Основание: приказ Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1–5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" вступил в действие 27.09.2020г.

(Раздел 20 дополнен на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

XXI. Порядок распределения расходов при формировании себестоимости платных услуг

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

21.1 Порядок распределения расходов при формировании себестоимости платных услуг, платных дополнительных образовательных услуг с применением персонифицированного дополнительного образования детей (далее ПФДО) отражен в

«Положение о порядке привлечения, расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности и средств, полученных из иных источников формирования имущества муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №8 «Белоснежка», утвержденного приказом Учреждения.

Основание: Ф3 от 29.12.2012 №273-ФЗ Об образовании в РФ», Устав МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»

XXII. Санкционирование расходов

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

22.1. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы.
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - Счет. - Счет-фактура. - Накладная. - Акт выполненных работ (оказанных услуг). - Акт КС-2, КС-3 (ремонтные работы) -УПД
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания.
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822).
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение). - заявления физических лиц.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса. - Распоряжение о выдаче аванса.

Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения). - регистры налогового и бухгалтерского учета.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения. - Судебный приказ.
Иные разовые расходы	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.

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

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января. - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование.
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг. - Акт КС-2, КС-3 (ремонтные работы). - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, УПД, УКД).
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ. - Акт об оказании услуг. - Акт КС-2, КС-3 (ремонтные работы). - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, УПД, УКД).
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	

В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января. - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.
По сделкам текущего года	- Накладная. - Акт о выполнении работ. - Акт об оказании услуг. - Акт КС-2, КС-3 (ремонтные работы) - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура, УПД, УКД).
Расчеты с персоналом	
- Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. - Обязательства по иным выплатам персоналу.	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость. - Распоряжение о выплате.
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса.
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения). - Регистры налогового и бухгалтерского учета.
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства. - Судебный приказ.

22.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений

<p>Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)</p>	<p>Государственный (муниципальный) контракт, договор</p>
<p>Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”)</p>	<p>Протокол комиссии по осуществлению закупок.</p>

22.4. Учет плановых назначений по заработной плате (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований). Учет плановых назначений по иным видам расходных лимитов осуществляется без учета полных кодов бюджетной классификации.

XXIII. Учет на забалансовых счетах

(Нумерация раздела изменена на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

23.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 388 Инструкции №157н.

23.2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

Автомобильные шины-четыре единицы на один легковой автомобиль;

Колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;

Аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;

Наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;

Аптечки – одна единица на один автомобиль;

Огнетушители – одна единица на один автомобиль

И т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому 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.

(Пункт 23.2. в раздел 23 дополнен на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

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

23.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. (Приложение 6)

XXIV. Финансовый результат

24.1. 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».

24.2. 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».

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

24.4. В учреждении создаются:

резерв 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»;

резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

резерв платы за сертификат ключа ЭЦП;

и т.д.

Резервы отражаются в составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» и списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

(пункт 24.4. дополнен абзацами 5-7 на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

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

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

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

(Раздел 24 дополнен пунктом 24.5 на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

XXV. События после отчетной даты

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

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

25.2. События после отчетной даты признаются:

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

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

25.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

(Раздел 25 дополнен на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

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

26.1. 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.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи 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.

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

26.5. 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, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с получателями услуг;
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей (Приложение 6);
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;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

26.6. 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.

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

26.8. 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.

XXVII. Представительские расходы

27.1. 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.

27.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
первичные документы о произведенных расходах.

(Раздел 27 дополнен на основании приказа от 31.12.2020 №345-О)

XXVIII. Годовая, квартальная отчетность

28. Годовая и квартальная отчетность сдается согласно нормативных документов в сроки утвержденные приказом вышестоящих органов и приказом Учреждения

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектом отчетности раскрывается информация **об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий** совершения им аналогичных операций с лицами, которые не являются его связанными сторонами.

Основание; СГС "Информация о связанных сторонах».

При формировании годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются критерии на основе пересчета показателей годовой индивидуальной, консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности общего назначения с применением коэффициентов пересчета монетарных (немонетарных) активов и обязательств, характеризующих стабильные высокие темпы роста инфляции на отчетные даты и за отчетные периоды (далее соответственно- инфляционные коэффициенты пересчета, бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции), а также при публичном раскрытии показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»

(Раздел 28 дополнен на основании приказа от 24.12.2021 №359-О)

**Учетная политика
для целей налогового учета
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №8 «Белоснежка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ);

ФЗ от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления",

ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды",

ФЗ от 28.12.2016 № 486-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ФЗ от 28.12.2022 № 565-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации»

Приказа 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).

Решения Думы города Мегиона от 07.12.2022 №244 «О внесении изменения в решение Думы города Мегиона от 27.10.2010 №77 «О земельном налоге» (с изменениями)»

Письмо Минприроды России от 10.03.2015г. №12-47/5413 «О плате за негативное воздействие от передвижных источников»

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н);

(в пункт 1.1. раздела 1 внесены изменения на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

Сроки и состав документов по налоговому учету или документообороту, осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение 2)

1.2. В целях налогообложения Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках получения субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели и средств от приносящей доход деятельности в соответствии со ст. 321 НК РФ.

1.3. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. срок сдачи справок 2-НДФЛ и годовой формы 6-НДФЛ до 25 февраля года, следующего за отчетным. РФ. Не позднее 28-го числа текущего месяца перечисляется НДФЛ, который удержали с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца на единый налоговый счет (ЕНС). Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты взносов подается уведомление. В отношении НДФЛ за период с 01 января по 22 января уведомление

представляется не позднее 25 января, 23 декабря по 31 декабря не позднее последнего рабочего дня года. ст.58, 230 НК РФ

(Пункт 1.3. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

~~1.4. Налоговым периодом для страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд страхования от несчастного случая на производстве признается календарный год, отчетный период – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. ст.23,431 НК РФ~~

1.4. Налоговым периодом для страховых взносов в Социальный фонд России (СФР), признается календарный год, отчетный период – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. НК РФ. Не позднее 28-го числа текущего месяца перечисляются страховые взносы, которые удержали с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца на единый налоговый счет (ЕНС). Уведомление по страховым взносам подается в первом и втором месяце каждого квартала не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты взноса. За последние месяцы кварталов - налоговый орган берет суммы из расчетов страховых взносов (РСВ). ст.23, 58, 431 НК РФ

(Пункт 1.4. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

1.5. Учреждение ведет отдельный учет:

освобождается от налогообложения услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках. п.4 ст.149 НК РФ

в случае получения прибыли не относящейся к основной деятельности согласно Устава является плательщиком налога на добавленную стоимость, налоговым периодом по которому является квартал. Начисленный налог перечисляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Применить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость по основаниям, приведенным в ст. 145 НК РФ. Для применения освобождения от НДС необходимо предоставить Уведомление до 20-го числа месяца, с которого применяется освобождение в налоговый орган. 145 НК РФ.

(Пункт 1.5 раздела 1 дополнен на основании приказа от 06.06.2023 №157-О)

1.6. Учреждение является плательщиком налога на прибыль, налоговым периодом по которому признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев. При исчислении налога на прибыль для признания доходов применять метод начисления. Если по итогам календарного года расходы превышают доходы, то налоговой базе присваивается нулевое значение. Начисленный налог перечисляется до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Ст.ст.284,285,286 НК РФ.

1.7. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций, налоговым периодом по которому признается календарный год, отчетным периодом – 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев. Начисленный налог перечисляется до 30 не позднее 28 числа месяца, либо следующий за ним рабочий день, если 28 число выпадает на нерабочий день следующего за отчетным кварталом на единый налоговый счет (ЕНС). Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога подается уведомление с указанием КБК, суммы и сроков. При сдаче отчетности указывается льгота, действие которой распространяется на учреждение если такое предусмотрено законодательством. Налоговые декларации представляются не позднее 30–25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. ст.58, 378 НК РФ

(Пункт 1.7. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

1.8. Учреждение является плательщиком транспортного налога, налоговым периодом по которому является календарный год. Авансовые платежи перечисляются ежеквартально в сумме $\frac{1}{4}$ части годовой суммы налога не позднее 28 числа месяца, либо следующий за ним рабочий день, если 28 число выпадает на нерабочий день следующего за отчетным кварталом на единый налоговый счет (ЕНС). Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога или взноса подается уведомление с указанием КБК, суммы и сроков. ст.58 НК РФ

(Пункт 1.8. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

1.9. Учреждение является плательщиком земельного налога до конца 2022 года, налоговым периодом по которому признается календарный год. В случае если деятельность учреждения попадает под действие льготы по земельному налогу, льгота указывается при сдаче декларации. установление срока уплаты налога для организаций не позднее ~~1 марта года~~ 28.02.2023 г. на единый налоговый счет (ЕНС). Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налога подается уведомление с указанием КБК, суммы и сроков.

С 01.01.2023 года учреждение освобождается от уплаты налога.

Основание: Решение Думы города Мегиона от 07.12.2022 №244 «О внесении изменения в решение Думы города Мегиона от 27.10.2010 №77 «О земельном налоге» (с изменениями)»

(Пункт 1.9. раздела 1 изложен в новой редакции на основании приказа от 30.12.2022 №337-О)

1.10. Учреждение является плательщиком налога на загрязнение окружающей среды на основании данных об утилизированных отходах, налоговым периодом по которому является календарный год. Авансовые платежи перечисляются ежеквартально в сумме $\frac{1}{4}$ части годовой суммы налога.

1.10.1. Учреждение не является плательщиком за негативное воздействие на окружающую среду в случаях:

- За выброс вредных веществ в атмосферный воздух, производимый стационарными объектами. Выбросы отсутствуют.
- За размещение ТКО. Плательщиками платы при размещении ТКО являются региональные операторы по обращению с ТКО, операторы по обращению с ТКО, с которыми ежегодно заключаются договоры, на основании которых осуществляется деятельность по размещению ТКО. (основание ФЗ от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", ФЗ от 28.12.2016 № 486-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).
- За выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами взимание платы не предусмотрено (Письмо Минприроды России от 10.03.2015г. №12-47/5413 «О плате за негативное воздействие от передвижных источников»)

(Подпункт 1.10.1. в пункт 10.1. дополнен на основании приказа от 23.12.2020 №322-О)

1.11. Налоги рассчитываются на основании данных бухгалтерского учета, а в отношении загрязнения окружающей среды на основании паспорта отходов, разработанного в установленном порядке.

1.12. Налоговая и бухгалтерская отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ФНС РФ по телекоммуникационным каналам связи через

программный комплекс «Контур» с использованием квалифицированной электронной подписи.

Налоговые расчеты и декларации хранятся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях с обязательным приложением квитанций об отправке и доставке до адресата.

После окончания финансового года и сдачи годовой отчетности формируются дела по налоговым и бухгалтерским формам, предоставленным в соответствующие контролирующие органы.

Список приложений

- Положение о бухгалтерии (Приложение 1);
- График документооборота (Приложение 2);
- Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности (Приложение 3);
- Порядок нумерации Журналов операций (Приложение 4);
- Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5);
- Положение об инвентаризации (Приложение 6)
- Положение об электронном документообороте (Приложение 7)
- Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 8) –
добавлено на основании приказ от 06.06.2023 №157-О

Главный бухгалтер

О.Л. Ковязина