

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103

Приказ № 62

от 29.12.2023г.

Об утверждении учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от  
1 декабря 2010 № 157н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Блатову Н.В..

Заведующий МБДОУ № 103

Филиппова О.Г.



Учетная политика для целей бухгалтерского учета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 103 (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 8 июня 2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина России от 30 марта 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н; от 27.02.2018 № 32н; от 30.05.2018 № 122н (далее - соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Доходы», Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 103

КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета - код вида финансового обеспечения (деятельности)

## I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером. Деятельность учреждения регламентируется Уставом, настоящей учётной политикой, Положением о бухгалтерии (**Приложение 1**), должностными инструкциями сотрудников.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему учреждением и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 2**);
- инвентаризационная комиссия (**Приложение 3**).

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.4. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункты 15-17, 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот в учреждении по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с комитетом по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (защищенная система АЦК- финансы);
- система электронного документооборота с комитетом по экономике и финансам администрации Ангарского городского округа (защищенная система АЦК- Госзаказ); передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств (программный комплекс "Свод-Смарт");
- посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн»:
  - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача отчетности в Социальный фонд России;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Иркутской области;

- размещение информации о деятельности учреждения, основные положения Учетной политики на официальном сайте «bas.gov.ru»;

- размещение информации в Единой информационной системе в сфере закупок на официальном сайте zakurki.gov.ru;

- передача сведений о перечислениях на лицевые счета сотрудников в Банках через электронную систему «Банк-Клиент Онлайн».

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

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на диск С, находящийся на другом компьютере, который свободен от программных продуктов по учету и отчетности;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### III. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 4**), 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 бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»</i>
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 - субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 - субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

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

Балансовые и забалансовые счета, используемые в учете, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет согласно Рабочему плану счетов (**Приложение 4**). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля (**Приложение 17**). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

##### **4.2. Основные средства**

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **Приложении 5**.

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

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков: 1-3-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 4-5-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н); 6-8-й разряды - порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

4.2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов.

Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом на все объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию с оформлением протокола (**Приложение 7**) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается в соответствии с **Приложением 2** настоящей Учетной политики.

4.2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 2**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (**Приложение 7**).

С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов: - недвижимое имущество; - особо ценное движимое имущество; - иное движимое имущество.

При этом сообщать учредителю об изменениях в составе ОЦИ (особо ценное имущество) с периодичностью, определенной Управлением образования администрации Ангарского городского округа, составляя Извещение ф. 0504805. Вести учет расчетов с учредителем по ОЦИ на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в объеме прав по распоряжению ОЦИ в стоимостной оценке равной его балансовой стоимости. Изменение показателей по счету 0 210 06 000 отражать в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

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

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

4.2.14. 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.

4.2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

### **4.3. Материальные запасы**

4.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 6**.

4.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.3.3. Списание продуктов питания производить на основании документов, направляемых МАУ «Комбинат детского питания» (далее - МАУ «КДП») в адрес учреждения (накладные, меню-требования на выдачу продуктов питания). Расходы продуктов за счет оказания платных услуг списывать в дебет счета 2 109 60 272 - «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг».

Поступление продуктов питания в учреждение от МАУ «КДП» по заявке учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню-требования на выдачу продуктов. Завозить продукты питания ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозится по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями- накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требованию на выдачу продуктов. В случаи отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале учета продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить довыдачу продуктов на пищеблок из имеющихся остатков, о чем делать записи в журнале учета остатков продуктов питания. В бухгалтерии продукты питания ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованием на выдачу продуктов в полном объеме.

Овощи приходовать на основании накопительной ведомости в подотчет завхозу учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок, ежедневно составляемой завхозом. В бухгалтерии овощи приходовать 1 раз в месяц на основании накопительной ведомости и списывать по данным заборной карты. Периодичность сдачи документов в бухгалтерию на приход и расход продуктов питания - 1 раза в месяц. Главный бухгалтер сверяет остатки овощей с учетными данными завхоза учреждения не реже 1 раза в месяц. Порядок документооборота по учету продуктов питания в учреждении (**Приложение 8**).

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



4.3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Требованию-накладной (ф. 0510451).

В остальных случаях материальные запасы выдаются со склада Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списываются по Требованию-накладной (ф. 0510451).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3.8. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица (шт, литр, кг, метр, рулон и т.д.). Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов; материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### **4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- А) в рамках выполнения государственного задания: - дошкольное образование;
- Б) в рамках приносящей доход деятельности: - дошкольное образование.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции); В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:
  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
  - материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
  - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
  - амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг.

4.5.3. Накладные расходы на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании года пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно- управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: - в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; - в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются: - расходы на налог на имущество; - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и иные прочие расходы; - амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем; - расходы на услуги связи; - возмещаемые расходы (расходы на питание, возмещаемые сотрудниками; коммунальные и эксплуатационные расходы, возмещаемые арендаторами)

4.5.6. По окончании отчетного года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг». Порядок формирования прямых и общехозяйственных затрат и их списание приведены в **Приложении 9**.

#### **4.6. Расчеты с подотчетными лицами**

4.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа заведующего или служебной записки, согласованной с заведующим. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа заведующего. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4.6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления и возмещения командировочных расходов (**Приложение 10**). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения заведующего учреждения (оформленного приказом).

4.6.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

4.6.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: - в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности; - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

#### **4.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

4.7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

#### **4.8. Расчеты по обязательствам**

4.8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» в учете применяется детализация по видам налогов и платежей: транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие платежи в бюджет и государственные пошлины с целью получения дополнительной информации по счету.

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

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

4.8.4. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с рекомендациями, приведенными письмом Минздравсоцразвития России от 07.12.2005 № 4334-17 «О порядке определения количества календарных дней неиспользованного отпуска», производить округление числа дней, за которые начисляется компенсация в большую сторону, независимо от величины числового значения после запятой.

4.8.5. Даты выплаты заработной платы работникам учреждения за первую и вторую половину месяца устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Основание: статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4.9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

4.9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**Приложение 20**). Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующего учреждением. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

#### **4.10. Финансовый результат**

4.10.1. 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.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи - бухгалтерская справка ф. 0504833. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пп. «А» п. 55 Стандарта «Доходы».

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

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

4.10.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Основание: приложение 1 приказа Минфина России от 8 июня 2018 № 132н.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению подписки на периодические издания, относимые на текущие расходы на дату поступления изданий и принятия их к учету;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается заведующим учреждением в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 11**;

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». - резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

4.10.6. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

#### **4.11. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 12**.

#### **4.12. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 13**. Основание: положение Стандарта «События после отчетной даты».

#### **4.13. Учет нематериальных активов**

Счет 111 00 "Права пользования активами" предназначен для учета объектов учета операционной аренды - прав пользования активами, осуществляемого пользователем (арендатором) в соответствии с СГС "Аренда", на данном счете также необходимо вести учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" (п. 151.1 Инструкции N 157н в новой редакции).

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии)) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (п. 151.3 Инструкции N 157н в новой редакции). Порядок учета определяется исходя из срока, на который получено право пользования объектом.

Если срок использования актива превышает 12 месяцев: в эту группу включаются объекты, у которых срок использования истечет в 2024 году или позднее.

Если срок использования актива не превышает 12 месяцев остатки по ним со счета 401 50 списываются на финрезультат. Проводки отражаются на первый рабочий день текущего года.

Если у актива неопределенный срок использования в межотчетном периоде отражается проводкой: Дебет 0 111 6Х 353 Кредит 0 401 30 000.

Актив учитывается по справедливой стоимости. Если ее определить нельзя, из объема затрат на создание или приобретение объекта. Если и такой вариант неприменим, используется условная стоимость: один объект - один рубль.

Объекты, у которых срок использования не превышает 12 месяцев, но приходится на два календарных года следует отразить на счете 0 401 50 000. Подобный порядок учета применяется для исключительных и неисключительных прав.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Положение об инвентаризационной комиссии и Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении 14**.

5.2. 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 заведующего. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 15**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25- 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Правом подписи распределительных, расчетных денежных документов, договоров, кассовых документов принадлежит заведующему учреждением, а также лицам временно исполняющие обязанности. Право подписи документов, требующих подтверждения принадлежит главному бухгалтеру. Право подписи документов, требующих подтверждения со стороны бухгалтерской службы, принадлежит главному бухгалтеру учреждения.

6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 16**).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

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

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 17). Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.



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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется и распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- 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 распечатывается ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, при этом главная книга распечатывается на бумажном носителе 1 раз в год, а журналы операций ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и с оборотами по счетам КБКХ.302.11 «Расчеты по заработной плате», КБКХ.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБКХ.302.12 «Расчеты по прочим выплатам», КБКХ.302.91 «Расчеты по прочим расходам» (в части расчетов с физическими лицами). Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 18**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. 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 бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов:

Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

Требование-накладная (ф. 0510451)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Инвентарная карточка учета нефинансовых нефинансовых активов (ф.0509215)

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)

Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник. Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.10. Особенности применения первичных документов:

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

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

6.10.3. С целью обеспечения сохранности и увеличения срока службы игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 38, 44 Инструкции № 157н при условии срока полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования устанавливать комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссии оформлять протоколом (**Приложение 7**), прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссия руководствуется сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливается срок полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом заведующего) с учетом особенностей их эксплуатации.

В случаях принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о сроке полезного использования игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий менее 12 месяцев, их учет осуществлять в соответствии с п. п. 99, 100, 101 Инструкции № 157н.

На основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение 7**) устанавливать принадлежность имущества, принимаемого к учету, к особо ценному движимому имуществу.

6.10.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ов
Заключение под стражу	зс
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	д
Выходные и нерабочие праздничные дни	в
Работа в ночное время	н

Очередные и дополнительные отпуска	о
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	б
Отпуск по уходу за ребенком	ор
Прогулы	п
Неявки с разрешения администрации	а
Учебный дополнительный отпуск	оу
Фактически отработанные часы	ф
Служебные Командировки	к
Нерабочие оплачиваемые дни	нод
Удаленная работа, связь с организацией через телефон, интернет и прочие каналы удаленной связи	ур

Поскольку в дни диспансеризации согласно статье 185.1 ТК за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

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

6.10.5. Расчеты по начислению и выплате заработной платы и других выплат оформлять в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

6.11. Учет на забалансовых счетах.

6.11.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Учреждении, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления и иные виды имущественных ценностей. Учёт осуществляется вне балансовых счетов по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые

на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

При использовании в работе личного имущества сотрудников, составляется договор о безвозмездном пользовании с принятием имущества на период его использования на забалансовый учет без закрепления права оперативного управления.

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

7.1. Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждении в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии и должностные лица учреждения, и специалисты.

Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 17**. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

8.1. Для учреждения устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности: - квартальные - до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; - годовой - до 17 января года, следующего за отчетным годом. Отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств.

8.2. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 по правилам, установленным в пунктах 8-10 Стандарта «Отчет о движении денежных средств». Основание: пункты 7-10 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

## **IX. Налоговая отчетность**

9.1. Учреждение представляет в органы контроля за начислением и уплатой страховых взносов и налоговых платежей по месту своего учета следующую отчетность:

- в территориальный орган Социального Фонда России – отчет ЕФС-1
- в ИФНС России по г. Ангарску - единый расчет по страховым взносам
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по налогу на прибыль;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по земельному налогу;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по имущественному налогу;
- в ИФНС России по г. Ангарску - декларация по налогу на добавленную стоимость;
- в ИФНС России по г. Ангарску - сведения по налогу с доходов физических лиц (6-НДФЛ).

## **X. Ведение налогового учета**

10.1. Учреждение обязано исчислять налог на прибыль в случаях, предусмотренных статьей 250 главы 25 НК РФ - внереализационные доходы. Внереализованные доходами признавать доходы, поступившие с целью возмещения расходов, понесенных:

- за счет предоставления сотрудникам учреждения питания в период работы;
- за счет предоставления коммунальных и эксплуатационных услуг арендаторам на арендуемые площади (условные арендные платежи).

10.2. Вести раздельный учет доходов и расходов учреждения в разрезе источников поступлений и статей расходов в налоговых регистрах.

10.3. Налог на добавленную стоимость на основании статьи 145 главы 21 НК РФ не исчислять.

10.4. В соответствии с п. 1 ст. 388 НК РФ учреждение является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом».

10.5. Налог на имущество, в соответствии с Законом Иркутской области от 08.10.2007 № 75-03 «О налоге на имущество организаций», исчисляется и уплачивается учреждением по ставке 2,2 %.

10.6. Карточки налогового учета, применяемые в учете, приведены в **Приложении 19**.

## **XI. Хранение документов бухгалтерского учета**

11.1. Учреждение должно обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

11.2. При осуществлении хранения документов документы учетной политики, стандарты учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

11.3. Учреждение предпринимает все возможные меры сохранности с целью обеспечения безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Основание: часть 2, 3 статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402 ФЗ).

11.4. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения увольняемые лица в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передают документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии в соответствии с Порядком

передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера (Приложение 21).

## **ХII. Внесение изменений в Учетную политику**

12.1. Вносить изменения в Учетную политику учреждения следует в следующих случаях:

- если внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании Учетной политики учреждения;
- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
- если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогом;
- в случае формирования или утверждения субъектом учёта новых правил (способов) ведения бухгалтерского учёта, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчётности достоверную информацию;
- в случае существенного изменения условий деятельности субъекта учёта, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учёта полномочий и (или) выполняемых им функций.

12.2. Порядок внесения изменений в Учетную политику: в первом случае в общем порядке, с начала действия измененных документов. Во втором случае изменения вносятся с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения. В третьем случае изменения вносятся в момент начала отражения таких операций в учете.

12.3. Изменение Учетной политики учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год. Основание: пункт 12 раздела III Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».