Утверждена приказом
от " 28 " декабря 2018 г. №
Заведующий МАДОУ д/с № 7
_____ / Сенина О.М.
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Введение

Муниципальное автономное дошкольное учреждение «Детский сад № 7», далее – МАДОУ – является некоммерческой организацией. В соответствии с целями, для достижения которых оно создано, вправе осуществлять следующие виды деятельности:
1. Основные виды деятельности учреждения:
а) образовательная деятельность по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования (в том числе адаптированных основным общеобразовательных программ), разрабатываемых и утвержденных МАДОУ самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования;
б) осуществление присмотра и ухода за детьми.
Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы. Учреждение не является вновь созданным. Оно утверждает новые редакции учетных политик в связи с существенным изменением условий деятельности. Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ. Учреждение составляет и утверждает план ФХД ежегодно с последующим внесением изменений.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее по тексту – Учреждение) определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета для обеспечения формирования достоверной информации о результатах деятельности учреждения. Изменения в Учетную политику могут вноситься в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г.№ 7-ФЗ;
- Федеральным Законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 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;

- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)
- 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»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.

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

1.2. Изменения в настоящую Учетную политику в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

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).

1.3. 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. (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 15-17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).
1.5. При ведении бухгалтерского учета следует иметь ввиду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными подлежат обязательному исправлению.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).
2.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.
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.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.
2.4. 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»).
2.5. Бухучет в Учреждении ведется на основе Рабочего плана счетов и на основании регистров бухгалтерского учета, по журнально-ордерной форме учета с помощью программных продуктов и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» ;
- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ и ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;
- 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»).

2.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии 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.)

2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н), дополненные необходимыми реквизитами (Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- дату составления документа;
- содержание хозяйственной операции;

- величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность оформления совершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших (принявших) указанные документы.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления

заработной платы. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
Режим работы Работников, работающих посменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения Работников под роспись не позднее чем за один месяц до введение его в действие.
2.11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
2.12. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.
2.13. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.
2.14. Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).
Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется на основании графика документооборота Приложение №2.
2.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи и ЭЦП первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №3 к настоящей Учетной политике. (Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).
2.16. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 2.
Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).
При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке записями, подтвержденными справками (ф. 0504833) (Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
2.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составлятся также 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 Приложением №3 к настоящей Учетной политике. (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, ст. 2 № 63-ФЗ от 06.04.11).
2.18. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17. Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей на основании их заявления о выдаче доверенности;
- в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенности выдаются на срок не более чем на год (на срок действия договора в части получения продуктов питания) с момента выдачи;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- старший воспитатель;
- бухгалтер.

2.19. Сроки хранения документов определяются согласно п.4.1 (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;

- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Ответственным за проверку, обработку является главный бухгалтер, за хранение документов –руководитель (Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика», пункты 6, 9, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.20. Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- собственные средства учреждения (2);
- средства во временном распоряжении (3);
- субсидия на выполнение государственного задания (4);
- субсидия на иные цели (5).

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	*Аналитический код вида услуги:* 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)*: • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	• 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

(Основание: п. п. 3, 6, 21, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Учет нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов и непроизведенных активов)

4.1. Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа приказом руководителя утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Порядок работы комиссии и основные обязанности регламентируются Положением о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №8) (Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»).

4.2. При принятии к учету объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документации и технической документации, а также проводиться инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей в соответствии с данными указанных документов.

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 29.07.1198г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов – на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- путем независимой оценки.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов» (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.3. Основные средства

4.3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются активами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №9. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и не соответствующие критериям актива определяется в ходе инвентаризации. Комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов. Учет на 02 счете «Материальные ценности на хранении» ведется по остаточной стоимости или в условной оценке (один объект – 1 руб.) при полной амортизации объекта и нулевой остаточной стоимости (Основание: письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

В Учреждении применяется единая типовая классификация основных средств по их видам на основании Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст) (п. 45 Инструкции № 157н).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- 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 стоимость 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 СГС «Основные средства»).

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный бъект.

Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в том числе:

- система отопления (включая котельную установку);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т.е. конечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

4.3.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Если инвентарный объект является ложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, на каждом таком объекте должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

4.3.4. 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. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

4.3.5. 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

4.3.7. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031) по материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества", Приказом Управления образования г.Таганрога от 20.03.18 № 366.

Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 100 000 (Ста тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует по мере включения в него новых позиций.

4.3.8. Начисление амотизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитаными в установленном порядке нормами амортизации. Для объектов включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Для объектов включенных в десятую амортизационную группу исходя из норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется (Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 35, 36, 37 СГС «Основные средства»).

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

4.3.9. 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 СГС «Основные средства»).

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.

4.3.10. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" (Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 39 СГС «Основные средства»). Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию в соответствии с актом постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

4.3.11. 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».

4.3.12. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

4.3.13. 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.

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

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.3.14. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества) – по согласованию с Учредителем на основании протокола постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом (КУИ г. Таганрога).

Для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности их восстановления, а также для оформления документов на списание указанных объектов приказом заведующего Учреждения создается комиссия по списанию основных средств (Приложение №8), в состав которой входят должностные лица муниципального предприятия или муниципального учреждения, в том числе главный бухгалтер, бухгалтер и лица, на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств. Для участия в работе комиссии могут быть приглашены независимые эксперты, представители соответствующих организаций и инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложенные функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

В компетенцию комиссии по списанию основных средств входит:

- осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;
- установление причин списания объекта основных средств (физический и моральный износ, нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное не использование объекта для производства продукции, выполнения работ и услуг либо для управленческих нужд и др.);
- выявление лиц, по вине которых производит преждевременное выбытие объекта основных средств их эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- определение возможности использование отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта основных средств и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;

- осуществления контроля за изъятием из списываемых объектов основных средств цветных и драгоценных металлов, определение их количества, веса и сдачи на соответствующий склад;
- составление акта на списание объекта основных средств.

Результаты принятого комиссией решения оформляются на списание основных средств с указанием данных, характеризующих объектов основных средств (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость и сумма начисленной стоимость и сумма начисленной амортизации, инвентарный номер объекта основных средств). Акт подписывается всеми членами комиссии по списанию и утверждается заведующим Учреждением. Оформленные соответствующим образом документы и акт на списание основных средств, в месячный срок после принятия решения о списании, представляются на рассмотрение Учредителю. При списании основных средств, утраченных вследствие кражи, пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, Учреждение обязано немедленно информировать в письменной форме Учредителя о списании объектов муниципального имущества. В тех случаях, когда оборудование списывается в связи со строительством новых, расширением, реконструкцией и техническим перевооружением действующих предприятий, цехов и других объектов комиссия должна проверить соответствие оборудования, предъявленного к списанию, оборудованию, предусмотренному в плане расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий, цехов (производств), и сделать в акте на списание ссылку на пункт и дату утверждения плана. Для рассмотрения документов и утверждения актов на списание основных средств Учредителем производится проверка имущества, подлежащего списанию и составляется соответствующий акт. К проверке, в случае необходимости, могут привлекаться эксперты. Списание основных средств (служебных построек, сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, библиотечного фонда, прочих основных средств) утверждается приказом Учредителя. Списание объектов недвижимости нежилого и жилищного фонда (за исключением служебных построек и сооружений) утверждается постановлением Главы города Таганрога. Основные средства считаются списанными и исключенными из Реестра муниципального имущества города Таганрога с момента издания приказа Учредителя или постановления Главы города Таганрога. Списание основных средств с бухгалтерского учета Учреждения, разработка и демонтаж основных средств до утверждения приказом Учредителя или постановлением Главы города Таганрога актов на списание, не допускается. Учреждение обязано утилизировать самостоятельно или путем заключением договора со специализированными организациями списанное муниципальное имущество и оформить соответствующий акт. Утилизация (ликвидация) списанного имущества возлагается на Учреждение по результатам которой Учредителю представляются следующие документы:

- акт об утилизации (ликвидации) списанного основного средства;
- документ, подтверждающий оприходование материальных ценностей (драгоценные и цветные металлы и материалы, детали, узлы и агрегаты, пригодные для ремонта другие объектов а также иные материалы, остающиеся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию основных средств);
- документ, подтверждающий поступление денежные средства от реализации вышеуказанные материальных ценностей
- средства, полученные МАДОУ от списания основных средств, учитываются в бюджете города Таганрога.

4.3.15. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения

получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
г) при передаче другой организации государственного сектора;
д) при передаче в результате продажи (дарении);
е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).
При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.
4.4. Материальные запасы.
4.4.1. 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 №9. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименования, номенклатурным номерам, источникам финансирования, материально-ответственным лицам.
К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 мес., независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 мес., но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.4.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Материалы в регистры бухгалтерского учета по приходу записываются на основании оправдательных документов (актов, накладных и т. п.), в которых обязательно должно быть указано от кого поступили материалы, наименование, количество, сумма, дата и роспись материально-ответственного лица.
Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.
Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.
4.4.3. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в пункте 35 Инструкции № 183н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).
4.4.4. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости (Основание пункт 108 Инструкции к Единому плану

счетов № 157н) в соответствии с нормами списания отдельных материальных запасов, установленными приказами руководителя учреждения. Если материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составленной материально-ответственным лицом.

Для списания материальных запасов, кроме акта о списании материальных запасов (ф.0504230) для соответствующих видов материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Акты составляются комиссией, назначенной приказом заведующей. Ведомости и акты утверждаются заведующей учреждением.

4.4.5. Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038.

Списание подуктов питания осуществляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202) без оформления актов о списании материальных запасов. В содержательной части меню-требования отражается количество продуктов питания, подлежащих закладке, по каждому виду блюд. Заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, меню-требование утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки установленные графиком. Списание продуктов осуществляется по методу средней себестоимости. Расходование продуктов питания отражается в накопительной ведомости, она применяется для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течении месяца. По окончании месяца в накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038) подсчитываются итоги, определяется и одновременно сверяется с численностью довольствующихся стоимость израсходованных продуктов питания.

4.4.6. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.4.7. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

4.5. Непроизведенные активы.

4.5.1. К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.

4.5.2.Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

4.5.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.5. Нематериальные активы

4.5.1. К учету принимаются нематериальные активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 мес.;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, товарный знак и т.п.).

4.5.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости.

Стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов установлена пунктом 62 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект (срок указывается в патентах, свидетельствах и т.п. или он следует из закона);
- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

4.5.4. Если по объекту нематериальных активов срок полезного ипользования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст 1335 ГК РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

4.5.5. Каждому объекту присваивается порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

4.5.6. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.6. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется: методом рыночных цен (Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.7. Обесценение активов.

4.7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 5,6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов»).

4.7.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 10,11 СГС «Обесценение активов»).
4.7.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена
При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: пункты 10,13,22 СГС «Обесценение активов»).
4.7.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.
Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.
Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.
Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки.

5. Учет финансовых активов

5.1. К финансовым активам учреждения относятся денежные средства на банковских счетах, кассе, денежные документы, финансовые вложения, а также все виды дебиторской задолженности в расчетах с дебиторами по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами и по недостачам.
5.2. Денежные средства учреждения на банковских счетах учитываются в соответствии с рабочим планом счетов. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на счете отражаются на основании выписок органа федерального казначейства и приложенных к ним расчетных документов.
Осуществление безналичных расчетов осуществляется с использованием платежных поручений (ф. 0401060), заявок на кассовый расход, которые подписываются лицами, имеющими право подписи собственноручной подписью, а также в форме электронных документов заверенных электронной цифровой подписью.
5.3. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций.
5.3.1. Кассовые операции в Учреждении ведутся бухгалтером (исполняющим обязанности кассира) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми он ознакомлен под роспись и заключен договор о полной материальной ответственности. Кассовые операции могут проводиться руководителем. Бухгалтеру (кассиру) запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу руководителя учреждения. Этот работник должен быть под роспись ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями. В случае внезапного оставления кассиром (бухгалтером) работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии руководителя и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии

из лиц, назначенных руководителем учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.
5.3.2. Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации: персональных компьютеров и программ для автоматизации учета «1С БГУ». Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от Кассовой книги по денежным документам. Кассовая книга, при наличии движения денежных средств, сшивается за год. Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, при отсутствии главного бухгалтера обязанность осуществляет контроль руководитель (п.4.6 Указания от 11 марта 2014 г. N 3210-У).
5.3.3. Наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у руководителя. Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у руководителя учреждения. Не реже одного раза в год проводится их проверка комиссией, назначаемой руководителем Учреждения, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа руководитель учреждения принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Учреждению, запрещается.
5.3.4. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Недопустимо нарушение последовательной нумерации приходных и расходных кассовых ордеров, повторение номеров, пропуск номеров. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или в ведомости, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход бюджета. Выдача наличных денежных средств под отчет допускается только при отсутствии задолженности сотрудника по ранее выданным авансам. Печатная форма «Отчета кассира» и «Вкладного листа кассовой книги» формируется бухгалтером-кассиром по окончании рабочего дня или в течение дня при проведении внезапной ревизии.
Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.
5.3.5. Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя Учреждения. Расчет лимита остатка наличных денежных средств производится в соответствии с приложением к порядку, утвержденному Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок №3210-У).
Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита только в дни выдачи заработной платы, выплат социального характера не свыше пяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.
Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 16 числа оплачиваемого месяца;
- выдача заработной платы за отработанный месяц 1 числа месяца следующего за оплачиваемым.

5.4. Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». К ним относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение № 16). Согласно пункту 4 Постановления Правительства от 06.05.2008г. № 359 бланки строгой отчетности (далее – БСО) могут быть изготовлены в типографии (или типографским способом третьими лицами).
БСО учитываются в условной оценке 1 руб. за один бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков, местам их хранения. Должностное лицо ответственное за учет, хранение и выдачу БСО – делопроизводитель.

Состав постоянно действующей комиссии по приему и списанию бланков строгой отчетности устанавливается приказом руководителя Учреждения. Порядок использования БСО утвержден пунктом 20 Постановления Правительства от 06.05.2008г. №359 . В бланках БСО исправления не допускаются. Испорченные бланки хранятся вместе с копиями.
Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
В соответствии с пунктом 13 Постановления Правительства от 06.05.2008г. № 359 ответственный сотрудник, должен фиксировать информацию в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы 0504045) утвержденная Приказом № 173н. Книга должна быть прошита, листы пронумерованы, скреплены печатью и заверена руководителем Учреждения.
5.5. Список подотчетных лиц утверждается приказом руководителя учреждения, с которыми заключен договор полной материальной ответственности. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам устанавливается на 30 (тридцать) календарных дней.
Авансы под отчет выдаются на основании приказа руководителя Учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы (в течении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке) или путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственных лиц. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.
Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет (ф.0504505) в бухгалтерию учреждения об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил.
Все хозяйственные операции должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. К первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- счет-фактура.
- проездные билеты;
- квитанции;
- справки.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней после сдачи авансового отчета.
Максимальный размер суммы, выдаваемой под отчет для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) рублей.
Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и места ее назначения.
Служебные командировки в Учреждении регламентируются Положением о служебных командировках (Приложение №12).
Передача выданных в под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.
Для подобных ситуаций используется счет бухгалтерского учета 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».
В конце финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены.

6. Учет обязательств

6.1. Учет принятых обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании данных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности составляется, утверждается и ведется в соответствии с Порядком утвержденным Учредителем.

Принятые денежные обязательства - это обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу за счет соответствующих средств определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в соответствии с рабочим планом счетов на основании документов, подтверждающих принятие к учету товаров, работ, услуг либо перечисление (выплату) денежных средств в соответствии с условиями договоров, согласно утвержденных авансовых отчетов, ведомостей начислений, налоговых деклараций.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 №223-ФЗ и изменениями. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) на текущий финансовый год, очередной и первый плановый финансовый годы по фактическому расходу.

Изменения в План ФХД вносятся при изменении показателей доходов и расходов учреждения.

6.2. Расчеты по оплате труда.

6.2.1. Начисление заработной платы в учреждении производится в соответствии с Положением об оплате труда учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листков нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов). В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Основание: Методические указания № 52н).

6.2.2. Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта «1С:Предприятие» версия 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников. Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом согласно правилам внутреннего трудового распорядка:

- выдача заработной платы за первую половину месяца 16 числа оплачиваемого месяца;
- выдача заработной платы за отработанный месяц 1 числа месяца следующего за оплачиваемым.

6.2.3. Синтетический учет заработной платы ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения, аналитический учет по заработной плате ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций по заработной плате».

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

6.2.4. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.
Выдача расчетных листков осуществляется в течении трех рабочих дней после начисления заработной платы за вторую половину месяца следующими способами:

- выдается работнику лично у руководителя, после получения работник ставит подпись и дату получения расчетного листка в Журнале учета выдачи расчетных листков;
- при наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 11) расчетный листок в электронно-графическом виде направляется работником бухгалтерии на электронную почту работника.

Форма расчетного листка приведена в Приложении №10 к настоящей Учетной политике. Для получения расчетного листка на электронную почту работнику необходимо написать соответствующее заявление в бухгалтерию Учреждения.
Несвоевременно полученная заработная плата подлежит депонированию. Депонированные суммы учитывают в Книге аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048).
6.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
6.3.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
6.3.2. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.
Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.
Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.
В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
6.3.3. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
6.3.4. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания служат:
а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской и кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), составляемая по состоянию на 31 декабря каждого года;
в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) объяснительная записка о причине образования просроченной кредиторской задолженности;
д) решение руководителя (приказ) о списании задолженности; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из реестра дебитора(кредитора).
Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»). Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и при наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеперечисленных обстоятельств.
Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» с момента списания, и учет осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.
Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, 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).
6.4. Учет бюджетных обязательств.
6.4.1. В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются:

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности

Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году; обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

6.4.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

7. Доходы учреждения

7.1. В составе доходов Учреждения учитывается родительская плата за содержание ребенка.
7.2. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание детей в Учреждении производится через кассу удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «Сбербанк Онл@йн», платежные терминалы, контролеры Сбербанка). Ежедневно Банк формирует в адрес Учреждения электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу Учреждения перечисляются банком в установленные договором сроки.
7.3. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.
7.4. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
7.5. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.
7.6. 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»).
7.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8. Расходы учреждения

8.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг, а также информации о затратах на изготовление готовой продукции (за счет собственных средств учреждения) используется счет бухгалтерского учета 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».
Делятся на прямые и накладные:
- прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
- накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения (п.134-136 Инструкции к Единому плану счетов №157н).
8.2. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в изготовлении готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода к которому они относятся (п.302 Инструкции к Единому плану счетов №157н).
8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по 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 неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
8.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
8.5. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).
- резерв на сумму вознаграждения за право пользование программным обеспечением.

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника учреждения создается в целях равномерного учета расходов учреждения (Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Бухгалтерский учет ведется по счету 40160 «Резервы предстоящих расходов», который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств). На данном счете отражается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении включая платежи на обязательное социальное страхование. Формируется резерв отпусков один раз в месяц – после начисления заработной платы и (или) иной оплаты, на последнюю дату месяца из расчета 1/12 величины оценки обязательства. Резерв рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты неиспользованных отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается персонифицировано по каждому сотруднику. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Резервы, рассчитанные по нескольким группам сотрудников, суммируются. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: формирование резервов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 40120000 «Расходы текущего финансового года». Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам». Операции по принятию отложенного обязательства на сумму созданного резерва: принятие обязательства на сумму созданного резерва по дебету счета 50690000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и кредиту 50299000 «Отложенные обязательства за пределами планового периода».

Бухгалтерский учет ведется по счету 40150 «Расходы будущих периодов» при возникновении потребности приобретения программного обеспечения по лицензионному договору. Заключение лицензионного договора не влечет за собой перехода исключительного права на программу для ЭВМ к Учреждению (лицензиату) (п. 2 ст. 1233 ГК РФ). По лицензионному договору одна сторона – обладатель исключительного права на программное обеспечение (лицензиар) предоставляет другой стороне (лицензиату) право использовать результаты интеллектуальной деятельности в предусмотренных договором пределах (п. 1 ст. 1235 ГК РФ). В соответствии с подп. 26 п. 2 ст. 149 НК РФ операции по передаче прав на использование программного обеспечения на основании лицензионного договора не подлежат налогообложению НДС. Следовательно, сумма НДС лицензиаром не будет предъявлена бюджетному учреждению.

Получение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности учреждение-пользователь отражает за балансом в договорной оценке. Для этой цели пунктом 333 Инструкции № 157н к Единому плану счетов предусмотрен забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Он предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование. Порядок отражения в учете платежей за пользование объектами нематериальных активов зависит от

условий договора. Если им предусмотрен разовый платеж за весь период пользования правом, имеют место расходы будущих периодов.

8.6. Санкционирование расходов.

8.6.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.6.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. Исполнение ПФХД по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

8.6.3. Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета. Бюджетное обязательство является расходным.

Денежные обязательства предусматривают обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому и юридическому лицам за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

8.6.4. Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Процедура принятия бюджетного обязательства в учреждении предусматривает предварительную проверку наличия доведенных лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства. Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства. Такая обязанность возникает:

- при заключении договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении договоров на коммуналеных услуги – по факту выставленного счета в размере суммы счета;
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с последующей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат сотрудникам – ежемесячно в последний день месяца на основании утвержденных документов о начислении (расчетные - платежные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных страховых взносов;
- при начислении налогов и платежей (минимальный налог УСН (доходы минус расходы х налоговую ставку), плата за негативное воздействие на окружающую среду и пр.) – по начислению в соответствии с регистром налогового и иного учета;
- при исполнении судебных актов, решений по проверке (пени, штрафы) – на основании постановлений судебных органов и иных документов, устанавливающих обязательства бюджетного учреждения;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8.6.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении нефинансовых активов, работ, услуг на счетах учета операций санкционирования не отражаются, так как принятые бюджетные обязательства должны быть отражены в бухгалтерском учете до осуществления кассовых расходов.

8.6.6. Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которое оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД.

8.6.7. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:
- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Денежные обязательства принимаются на основании следующих документов:
- при поставке товаров: накладная, акт приема-передачи, или счет-фактура;
- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура;
- при исполнении судебного решения: исполнительный документ;
- при аренде: договор аренды, счет-фактура на оплату арендных платежей;
- по перечислению авансовых платежей: государственный контракт (договор), или счет оформленный поставщиком;

- при расчетах с подотчетными лицами: утвержденного авансового отчета;
- в отношении обязательств по оплате труда: расчетно-платежные ведомости;
- в отношении обязательств по уплате налогов (сборов): регистры налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- в других случаях: иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и правовыми актами Минфина России.

8.6.8. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего года на следующий год не переносятся.

8.7. События после отчетной даты.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты" (Приложение №13). Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Квалифицирует как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

9. Финансовый результат

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежемесячно на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежемесячно (на последнее число месяца) в котором она была переведена Учредителем на лицевой счет учреждения. Порядок предоставления субсидии на иные цели установлен в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

9.3. Начисление дохода от оказания платных услуг производится ежедневно по мере поступлений.

9.4. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130. (Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н).

10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г. и Положением об инвентаризации имущества и обязательств

учреждения (Приложение № 6).
Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета, подтверждает фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.
Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.
10.2. Для осуществления руководства и контроля проведения инвентаризаций имущества, материальных запасов, обязательств, учета выбытия основных средств, оценки объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).
При изменении состава комиссии руководитель издает новый приказ о постоянно действующей комиссии.
Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.
10.3. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств и графиком проведения инвентаризации, приведенными в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.
10.4. 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 отельным приказом руководителя учреждения (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

11. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

11.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №4 (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Отчетность Учреждения

11.1. Бухгалтерская отчётность отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения «1С БГУ» (локальная сеть) и составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н).
После утверждения руководителем организации отчетность представляется в Управление образования города Таганрога на бумажных носителях и (или) по телекоммуникационным каналам связи. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав с учетом требований Инструкции № 33н определяются Учредителем по средствам издания приказа.

11.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»). Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».
11.3. Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря, за исключением случаев создания, реорганизации путем разделения, ликвидации (упразднения) субъекта отчетности в течение отчетного периода, а также случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Порядок, составление и срок сдачи бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с Приказом Минфина РФ № 191н, ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».
11.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

12. Налоговый учет

12.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
12.2. Для ведения налогового учета Учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок) с применением программы «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- специальные средства бухгалтерской программы «Сбисс++», предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

12.3. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
12.4. Налоговые регистры в электронном виде формируются Учреждением ежеквартально. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
12.5. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), Учитываются на счете 303 05 «Расчеты по платежам в бюджет».
12.6. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения. Объект налогообложения «доходы – расходы». Для УСНО учитываются доходы и расходы по внебюджетной деятельности. По окончании надогового периода (календарного года) учреждение представляет налоговую декларацию в налоговую инспекцию по месту своего нахождения не позднее 31 марта года, следующего за истекшим календарным годом.
12.7. Налог на прибыль учреждение не платит.
12.8. Налог на имущество Учредением не начисляется и не оплачивается. С 1 января 2019 года в соответствии с пунктом 19 статьи 2 Федерального закона от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.
Имущество ставится на учет в налоговый орган по месту нахождения самого учреждения.

12.9. Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Кадастровая стоимость земельного участка для исчисления налога определяется ежегодно на основании выписки Росреестра.
Учреждение не является плательщиком налога на землю, расположенную по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Александровская, 111, т.к. здание находится на земле в многоквартирном доме. Земля является муниципальной собственностью.
12.10. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется с помощью утвержденных форм отчетности (1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ). Налоговый период – календарный год.
Ставки налога, налоговый вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 НК РФ. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.
12.11. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».
12.12. Ежегодно подается в Росприроднадзор по ЮФО декларация за негативное воздействие на окружающую среду – не позднее 10 марта года, следующего за отчетным календарным годом. Сроки оплаты авансовых платежей до 20 числа месяца, следующего за кварталом за который оплачивается.
11.13. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов для целей налогообложения (Приложение № 9).

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

13.1. 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.
13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения или Управления образования г. Таганрога, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (далее – Учредитель).
13.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
13.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3., включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
13.5. 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;

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

13.6. 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.

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

13.8. 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.

Главный бухгалтер МАДОУ д/с № 7 _____ **А.О. Рылеева**