

**Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета в  
Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» на 2025 год**

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- приказом Министерством финансов РФ от 30 декабря 2017 г. N 274н;
- Приказом Минфина от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений с учетом изменений и дополнений;
- Приказом Министерства финансов РФ от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация"
- Письмом Минфина от 13.06.1995 N 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» с учетом изменений и дополнений, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
- Приказ от 4 октября 2023 г. N 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность";
- Бюджетным кодексом,
- Налоговым кодексом.

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского 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.

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Установить, что структура бухгалтерской службы утверждена Приказом руководителя учреждения № 448-(ОС) от 30 декабря 2020г.

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера, специалиста по закупкам утверждены Приказом руководителя учреждения № 523-(ОС) от 25 ноября 2024г.

1.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни подписавшие эти документы;

- первичные учетные документы передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором документы поступили по графику документооборота.

1.6. Установить, что обязательными реквизитами первичных учетных документов по фактам хозяйственной жизни являются:

1) наименование документа;

2) дата и номер составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8) печать учреждения.

1.7. Установить, что принимать к учету и финансированию первичные документы по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения только с визой руководителя учреждения.

1.8. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд автономного учреждения производится согласно Федеральному Закону от 18.07.2011 № 223 ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» со всеми изменениями и дополнениями. Все приказы и локальные акты формируются в рамках данного федерального закона отдельно, не в рамках учетной политики.

1.9 Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников экономического субъекта.

Основание: закон о бухгалтерском учете

1.10. Без подписи руководителя, главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.11. В учреждении отдельными приказами утверждены составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по списанию бланков строгой отчетности;

Приказ об утверждении комиссии может быть, как единый, так и в отдельности по проектам, не запрещается другая формулировка приказа с той же целью.

**Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением - приложение №17.**

1.12. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении №2.**

1.13. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни учреждения, которые 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). Порядок событий после отчетной даты приведен в **приложении №12.**

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

## **2. Технология обработки учетной информации**

**2.1.** Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-бюджет 8».

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (УРМ «Криста»);

передача бухгалтерской отчетности учредителю (Парус сводная отчетность Online);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, в инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);

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

размещение заказов на закупку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru; и т.д.

Оператор электронного документооборота ЗАО «ПФ СКБ Контур» система ЭДО «Диадок» по входящим документам.

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

2.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (бумажный носитель карточки прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по дате свершения хозяйственной

операции);

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (бумажный носитель карточки прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 по дате свершения хозяйственной операции) ;

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

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

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере МАУ «Сфера» (г. Советский, ул. Гастелло, дом 35) ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-бюджет 8»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с графиком документооборота и номенклатурой Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

2.7. 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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### 3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение №4**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

3.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (**приложение №4**)

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

3.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения, пожертвования, прочие доходы);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели.

3.4. 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:

5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

3.5. Для обеспечения отдельного учета в целях бухгалтерского учета доходов и расходов имеются дополнительные аналитические признаки: Приведены в **приложение №4**.

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

4.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены ответственными сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

4.1.2. 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».

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

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

4.1.4. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение №15**).

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

#### **4.2. Основные средства**

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

штампы, печати;

предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **приложению №6**.

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

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

Объектом основных средств является объект со всеми принадлежностями и приспособлениями или отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные в одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в состав комплекса предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., кроме библиотечных фондов, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 20 знаков:

- 1) 1-2 первые два знака обозначают код учреждения, присвоенный для формирования фактов хозяйственной жизни - 04.
- 2) 3-4 знаки номер счета бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н).
- 3) 5-16 код ОКОФ или нули (Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.
- 4) 17-20 последние четыре знака - порядковый номер предмета в группе.

Если инвентарный номер присвоен группе одинаковых основных средств, то нумерация порядковая пишется через дробь.

Структура инвентарного номера и код учреждения приведены в **приложение №5**.

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

4.2.3. 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, или путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

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

4.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится по объектам основных средств, стоимостью с 10001 до 100 000 рублей, введенных в эксплуатацию 100% балансовой стоимости объекта с применением счета 240120 271 по предпринимательской деятельности; 440120 271 по ОЦНИ и ОЦДИ, на основные средства свыше 100 001 рублей введенных в эксплуатацию линейным способом на основании срока полезного использования один раз в месяц пропорционально 1/12 года.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В дебет счета \*109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания или себестоимости затрат на платные услуги.

4.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер бухгалтерии, ответственный за учет основных средств, на основе:

информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

ожидаемого срока использования и физического износа объекта; гарантийного срока использования; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» со всеми изменениями и дополнениями.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 со всеми изменениями и дополнениями.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По работе с основными средствами учреждение руководствуется **Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов приложение №1.**

4.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.8. При модернизации, реконструкции, консервации основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию, консервацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация, реконструкция, консервация на основании Приказа по учреждению.

4.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, закрепляется приказом Департамента муниципальной собственности администрации Советского района.

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

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

4.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно каждому объекту присваивается учетный номер, состоящий из 8 цифр, который представляет собой простой порядковый номер от 00000001 до 99999999.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании (ф.0504104)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.13. Списание объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей, производится учреждением без согласования с учредителем на основании приказа, выданного Департаментом муниципальной собственности администрации Советского района. Списание особо ценного имущества свыше 10 000 рублей, закрепленного за учреждением, производится после согласования с учредителем.

4.2.14. Списание основных средств производится:

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

По истечении гарантийного периода списание допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

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

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей — с привлечением специализированных организаций. При ликвидации силами учреждения составляется акт о ликвидации имущества.

#### 4.2.15. Особенности учета единых функционирующих систем (ЕФС):

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация
- охранная сигнализация
- система видеонаблюдения
- тревожная кнопка
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

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

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию в конкретном помещении, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения) учитываемого на балансе Учреждения, в разделе «Индивидуальные характеристики»
- в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

Отдельные элементы ЕФС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

#### 4.2.16. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывать балансовую стоимость имущества, которое согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществлять в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности):

На суммы изменений показателя по счету 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю перечень муниципального имущества по состоянию на 01.01.2025г.

### **4.3. Непроизведенные и нематериальные активы**

4.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Запрос справки о кадастровой стоимости земельных участков ежегодный для годовой инвентаризации. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3.1. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость. Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Установить следующие особенности учета нематериальных активов:

- Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:
  - срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
  - срок действия патента, свидетельства;
  - ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.
- Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом.

#### **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 канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.4.2. Отражение расходов на приобретение материальных запасов по КОСГУ 340 зависит от ЦЕЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) назначения материального запаса.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

4.4.6. Основанием для принятия и списания материальных запасов являются первичные документы, указанные в приложениях 3,11,16 к учетной политике.

4.4.7. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в учреждении, осуществляется органами Роспотребнадзора.

4.4.8. Учет медикаментов ведется согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н (письмо Минфина России от 15 октября 2012 г. № 02-06-10/4287), не противоречащей действующему законодательству здравоохранения РФ.

4.4.9. Учет переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров ведется на забалансовых счетах 07, стоимость призов приходится по фактической стоимости каждой единицы, списывается по средней фактической стоимости.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». На счете учитывать призы, знамена, кубки, медали, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, детей, физических лиц, так и самой организации, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки, медали учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, медали, в том числе переходящие, материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Установить, что списание призов, сувениров стоимостью до 4000 рублей за единицу при их вручение физическим лицам на публичных мероприятиях (когда нет возможности иметь персональные сведения об этих лицах) осуществляется на основании акта о списании призов, сувениров.

Списание призов и подарков, израсходованных при проведении различных мероприятий производить на основании следующих документов:

- протокол или анализ о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены призы, подарки;
- акт о списании призов и подарков с приложением списка лиц, которым были вручены подарки или фотоотчет.

Вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 4000,00 (четыре тысячи) рублей осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица согласно НК РФ.

4.4.10. Учет на забалансовом счете 27 ведется по фактической стоимости, списывается по средней фактической стоимости.

Для целей бухгалтерского учета по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать материальные запасы (мягкий инвентарь) принятые к учету по наименованиям должностей в дошкольном учреждении (по должностям: повар, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, воспитатель, хлоратор, сторож, рабочий КОРЗ, музыкальный руководитель, методист, медицинский работник, машинист по стирке, логопед, кухонный работник, кладовщик, кастелянша, завхоз, заведующий, заместитель заведующего, заведующий производством, дворник, грузчик).

Поступление на счет 27 оформляются следующими первичными документами: Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); внутреннее перемещение оформляются: Требованием-накладной (ф. 0504204)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать одежду и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, платья, плащи, полшубки, куртки, брюки, комбинезоны, головные уборы, фартуки, перчатки шерстяные, обувь, включая специальную (ботинки, валенки) и т.п.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.4.12. Материальные запасы учитываются по синтетическим счетам. При определении категории синтетического счета в первую очередь определяется функционал объекта и для каких целей будет использован объект.

4.4.13. Материальные запасы «Медикаменты, перевязочные средства»:

- шприцы, иглы, катетеры, зонды, шпатели;

-лекарственные препараты, лекарственное растительное сырье, дезинфицирующие средства, бактериальные препараты и другое;

-перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеенка, лейкопластырь, салфетки, губка гемостатическая, пакет гипотермический, аптечка первой медицинской помощи, сформированная медикаментами).

4.4.14. Материальные запасы «Продукты питания» продукты питания, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д. Расходы на приобретение продуктов питания в целях организации питания сотрудников отражаются по подстатье 342 "Увеличение стоимости продуктов питания"

Установить и ввести в действие с 01.01.2024г. торговую наценку на пищевую продукцию собственного производства в размере 70 % для сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка».

Учет торговой наценки отражать бухгалтерскими проводками:

- Приход продуктов питания на сотрудников ежемесячно

(0701.210532.342/0701.230234.834) сумма со знаком минус;

(0709.210532.342/0709.230234.834) сумма со знаком плюс;

- Списано продуктов по меню на сотрудников ежемесячно

(0701.210960.272/0701.210532.442) сумма со знаком минус;

(0709.210960.272/0709.210532.442) сумма со знаком плюс;

- Оприходованы готовые блюда по нормативно-плановой себестоимости (0709.210537.342/0709.210960272)

- Начислена торговая наценка (0709.210537.342/0709.210539.442)

- Списаны реализованные блюда по нормативно-плановой себестоимости (0709.240110.131/0709.210537.442)

- Скорректирована нормативно-плановая себестоимость реализованных блюд до фактической (0709.240110.131/0709.210539.442) (метод "КРАСНОЕ СТОРНО")

4.4.15. Материальные запасы «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.

4.4.16. Материальные запасы «Строительные материалы»:

-силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;

- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);

- строительный материал (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.);

- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);

- санитарно-технические материалы (унитазы, раковины, краны, муфты, тройник, смесители и т.п.);

- электротехнические материалы (кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, стартеры, изоляторы и т.п.);

- химико-мостательные материалы (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы, оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- Двери, окна.

4.4.17. Материальные запасы «Мягкий инвентарь»:

-Бельё (рубашки, сорочки, халаты, и т.п.);

-Постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

-Спецодежда и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы), специализированная обувь (валенки, ботинки, сапоги, сандалии и т.п.);

- Спортивная одежда и обувь;

- Карнавалы детские костюмы (парики, костюмы, обувь и т.п.);

- Прочие текстильные готовые изделия.

4.4.18. Материальные запасы «Прочие»

- приобретение бактерицидных ламп, дезинфицирующих средств, антисептиков, масок, латексных перчаток для сотрудников (персонала) в профилактических целях во избежание заболеваний в межсезонный период
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.),
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

4.6.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания 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 не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Формирование нормативных затрат на оказание муниципальных услуг осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами, принятыми учреждением (Коллективный договор, положения о командировках, положения об охране труда и техники безопасности, положения о подготовке (переподготовке) кадров и т.д.)

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) (счет 0.109.60.000), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг)
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- расходы на содержание имущества относятся: (затраты на приобретение услуг связи, приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления).

- расходы на коммунальные услуги с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества:

  - на холодное водоснабжение и водоотведение;

  - на потребление газа (для целей отопления учитываются как нормативные затраты на теплоснабжение);

  - на горячее водоснабжение;

  - на теплоснабжение;

  - на электроснабжение;

  - на вывоз жидких бытовых отходов.

расходы на содержание недвижимого имущества, детализируются:

- на эксплуатацию системы охранной сигнализации, противопожарной безопасности и видеонаблюдения;

- на проведение текущего ремонта объектов недвижимого имущества, не учтенные в составе субсидий на иные цели;

- на аренду недвижимого имущества;

- на содержание прилегающих территорий, включая вывоз твердых бытовых отходов, сброс снега с крыш в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

- прочие расходы на содержание недвижимого имущества, в том числе дератизация, дезинсекция, аккарицидная обработка, содержание инженерных сетей, мероприятия, выполняемые в рамках реализации программы производственного контроля.

Расходы на содержание особо ценного движимого имущества детализируются:

- на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;

- на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (работ);

- на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- прочие расходы на содержание особо ценного движимого имущества.

4.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат в рамках муниципального задания (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы по налогам, штрафам, пени;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

4.6.4. Расходы в рамках субсидии на иные цели сразу списываются на финансовый результат деятельности (счет 5.401.20.000). Финансирование субсидии на иные цели при заключении соглашения с ГРБС осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН, наличия предписаний надзорных органов, нормативно-правовых актов администрации Советского района, решения Думы Советского района.

4.6.5. По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

#### **4.7. Учет доходов**

4.7.1. Доходы учреждения учитываются на счете 0 401 10 000 «Доходы финансового года» в разрезе разделов:

0701 - Дошкольное образование

0703 - Дополнительное образование детей (платные услуги)

0709 - Другие вопросы в области образования (питание сотрудников)

4.7.2. Начисление дохода на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Отражение операций на счетах бухгалтерского учета по учету доходов с 1 по 26 код разряда отражены в **приложение №4**.

4.7.3. Выручку от реализации выполнения работ (оказания услуг) по предпринимательской деятельности отражать по мере поступления денежных средств в кассу учреждения или на лицевой счет, открытый в финансово-экономическом управлении администрации Советского района.

На подстатью 139 "Доходы от возмещений затрат Фондом социального страхования Российской Федерации" КОСГУ относить доходы, поступающие в порядке возмещения расходов страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

4.7.4. Начисление дохода в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражать на основании заключенного соглашения.

Первичный документ бухгалтерская справка (ф.0504833), которая составляется на основании соглашения на всю годовую сумму субсидии в первый рабочий день финансового года. В случае изменения размера предоставляемой субсидии (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения), производить корректировку суммы субсидии на основании заключенных дополнительных соглашений с составлением бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.7.5. Начисление дохода по субсидии на иные цели отражать на основании отчета о целевом использовании средств субсидии на иные цели, с составлением бухгалтерской справки (ф.0504833), в последний день отчетного периода. Отчетным периодом считать месяц, квартал.

#### **4.8. Расчеты с подотчетными лицами**

4.8.1. Руководитель Учреждения подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении сотрудника учреждения и подписью с указанием даты.

Денежные средства бухгалтерией выдаются (перечисляются) под отчет на основании заявления, приказа, служебной записки, сметы, согласованные с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств на заработную карту должен быть указан, соответственно в заявлении и (или) приказе руководителя.

При получении денег в подотчет предоставляются два заявления- первое при получении аванса, второе на утверждение произведенных расходов при сдаче авансового отчета, особенно когда сумма аванса и сумма фактических расходов разная и в случаях получения денежных средств на длительный срок (льготный проезд, командировки, товары, услуги и т.д.).

В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

4.8.2. Разрешается подотчетным лицам осуществлять расходы за счет собственных средств, с последующей компенсацией в пределах свободных ассигнований на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, и с предварительного согласия руководителя.

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

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

4.8.4. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица, указанный в пункте 4.8.б. настоящей учетной политики.

4.8.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные цели, оказание услуг или проведения мероприятий (за исключением расходов на командировки, льготный проезд) устанавливается в размере до 40 000 (Сорок тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У со всеми изменениями и дополнениями.

4.8.6. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 3 рабочих дня, а по авансам, выданным на льготный проезд в течении трех рабочих дней с момента выхода из отпуска, включая возврат излишне выданного аванса.

В соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ и части 4 статьи 15 Закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ руководитель вправе взыскать задолженность с работника, выданных ему в подотчет. Он издает приказ об удержании задолженности подотчетных сумм.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

4.8.7. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение №8**) не противоречащим «Положению об особенности направления работника в служебные командировки» утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 со всеми изменениями и дополнениями, постановлений администрации Советского района со всеми изменениями и дополнениями «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Советского района».

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.8.8. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по суммам, выданным под отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней, включая возврат излишне выданного аванса.

4.8.9. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные денежные средства, выданные в подотчет в течении установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в установленном порядке законодательства РФ. Денежные средства, полученные под отчет, **должны расходоваться строго по целевому назначению.**

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

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а также, бухгалтерской службе по работе с налоговыми органами, ПФ РФ, ФСС **приложение №2.**

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

4.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

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

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

4.9.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;  
обеспечений исполнения контракта (договора);  
обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;  
других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

4.9.4. Дебиторская задолженность признается нереальной, безнадежной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения и отражен в **приложение №18 - ПОРЯДОК признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.**

Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности **нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также** порядок списания дебиторской задолженности.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9.5. 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 от ответственных лиц централизованной бухгалтерии 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 счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (**приложение №1**):

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### **4.10. Расчеты по обязательствам**

**4.10.1.** Пособие на погребение и дни по уходу за детьми-инвалидами: начисление расходов осуществлять с применением счета 070100000000000119430302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Задолженность ФСС России по возмещению расходов отражать с применением счета 070100000000000119420934000 «Расчёты по ущербу по компенсации затрат государств, государственных (муниципальных) учреждений».

Таким образом, отразить социальные пособия в учете с применением следующих бухгалтерских записей:

<b>Содержание хозяйственной операции</b>	<b>В учете бюджетного / автономного учреждения</b>
Начислены обязательства работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми	Дебет 0 303 05 831 Кредит 0 302 65 737 /

инвалидами	0 302 66 737
Выплачены деньги сотруднику из кассы / Перечислены на банковскую карту	Дебет 0 302 65 737 / 0 302 66 737  Кредит 0 201 34 610 / 0 201 11 610 Увеличение забалансового счета 18  (КВР 119, КОСГУ <u>265</u> / <u>266</u> )
Начислена задолженность ФСС РФ по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и по оплате 4х дополнительных выходных дней для ухода за детьми инвалидами	Дебет 0 209 34 561 Кредит 0 303 05 731

Если возмещение от ФСС РФ поступает в году, когда учреждение произвело выплату, то отразить восстановление кассового расхода. В случае, если возмещение ранее произведенных расходов поступит в следующем году, то отражается возврат дебиторской задолженности по расходам прошлых лет В 15-17 разряде номера счета 209 34 - статья АнКИФ 510

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

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

Расчет по заработной плате за 1 половину месяца установлен в размере 40 % от основного заработка без учета больничных листов, за фактически отработанное время за первую половину месяца, а также при предоставлении заявления, утвержденного руководителем на усиленную выплату з/платы за первую половину месяца.

Расчетные листки по начисленной заработной плате выдаются до 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) производить сплошным методом.

Исполнитель, ответственный исполнитель по заполнению табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) по структуре учреждения по штатному расписанию закрепляется в должностных обязанностях или отдельным приказом.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Отгул	ОЗ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
		Нерабочие оплачиваемые дни	ЮД
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Служебные Командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Время простоя	ПР
Часы сверхурочной работы	С	Продолжительность работы в дневное время	Я

Прогоулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф
Донорские дни	ОД	Диспансеризация	Д
Отпуск по уходу за ребенком инвалидом	ОИ		

**4.10.4.** Аналитический учет расчетов по дебиторам ведется в разрезе физических и юридических лиц – получателей услуг (дети, сотрудники, организации и т.д.), на основании табелей учета посещаемости детей, актов выполненных работ и т.д.

Условные обозначения для заполнения табеля учета посещаемости детей:

Б - отсутствие ребенка по причине болезни

О - отсутствие ребенка по причине отпуска родителя (законного представителя), санаторно-курортного лечения

С - отсутствие ребенка по причине санаторно-курортного лечения

Н - отсутствие ребенка по заявлению родителя (законного представителя)

К - карантин в учреждении

Р – ремонт в учреждении

На основании ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями родители (законные представители) ребенка, внесшие плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеют право на компенсацию части указанной платы:

-20% на первого ребенка

-50% на второго ребенка

-70% на третьего и последующих детей.

Начисление и выплата компенсации производится по заявлению родителя (законного представителя) при предоставлении полного пакета документов через «Госуслуги» (официальное название — Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Компенсация начисляется ежемесячно на основании предоставления квитанции, чека, подтверждающего оплату за ребенка, посещающего детский сад. Выплата компенсации производится Управлением образования на основании предоставленной ДОУ справки о размере компенсации части родительской платы за присмотр и уход детей в муниципальных образовательных организациях Советского района, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за месяцем начисления компенсации.

#### **4.11. Финансовый результат**

4.11.1. В целях бухгалтерского учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

4.11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

4.11.5. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по дополнительным признакам, указанным в **приложении №4**.

4.11.6. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов. Пункт 11.4. ведется при согласовании с ГРБС, определение учета можно наблюдать в годовой отчетности.

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

4.11.7. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам ведутся при согласовании с ГРБС, определение резерва можно наблюдать в годовой отчетности.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется согласно порядку в **приложении №7**.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4.12. Санкционирование расходов**

4.12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении №9**.

#### **4.13. События после отчетной даты**

4.13.1 Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении №16**

### **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

**5.1.** Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

Основание: приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приложение № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н

**5.2.** Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В целях проведения инвентаризации руководителем создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации. По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов или на комиссию, созданную приказом руководителя. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения инвентаризации. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации, положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении №10**.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов приведены в **приложении №17**

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

**5.3.** Применять приказ Минфина России N 52н от 30 марта 2015 г. "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" (с изменениями и дополнениями), для оформления на бумажном носителе.

Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями), который используется для оформления электронных документов и электронных регистров при ЭДО распечатывать также на бумажном носителе.

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

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера бухгалтерии, за исключением документов, которые закреплены за ответственными лицами.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также – в виде электронных документов, подписанного квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью.

Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению №11**.

Применяемые формы по фактам хозяйственной жизни **приложение №16** (Приложение № 16 «Формы первичных документов применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни»).

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

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

самостоятельно разработанные формы (неунифицированные).

Образцы документов приведены в **приложении №3**;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении №13**.

6.6. График документооборота приведен в **приложении №14**.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в **приложении № 14**.

Если в графике документооборота срок не установлен, документы бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

6.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется самостоятельно сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация или

специалист, знающий иностранные языки в учреждении, другой организации (например: учитель МБОУ СОШ по английскому языку).

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Хранение документов в учреждении осуществляется в соответствии с номенклатурой и соответствующими сроками хранения учреждения.

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

6.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности- учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости 1 (один) рубль за единицу.

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

6.12. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – специалист отдела кадров;

6.13. Особенности применения первичных документов отражены в приложениях № 3,11,16.

6.14. Переход на ЭДО в учреждении будет происходить поэтапно, в зависимости от технических возможностей программы «Парус», обслуживающей учреждение.

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями, график проведения проверок устанавливается отдельным приказом руководителя.

7.2. Положение о внутреннем контроле приведено в **приложении №15**.

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

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

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность 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 марта 2011 г. № 33н со всеми изменениями и дополнениями).

8.3. 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).

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

8.4. В соответствии с положениями Инструкции № 157н и Стандартом Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном «Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет». В результате произведенных исправлений, меняются входящие остатки на начало года, и показатели, отраженные в учете в корреспонденции со спецсчетами, служат источником для формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса ( ф. 0503773).

8.5. Отчетный период для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год- с 1 января по 31 декабря включительно (ч.1ст.15). Обязанность предоставления годовой бухгалтерской отчетности установлена в п.5 ст.23 НК РФ, срок её предоставления- не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в налоговые органы.

8.6. Сроки сдачи бухгалтерской (финансовой отчетности) устанавливаются приказом Управления Образования администрации Советского района.

8.7. Аналитический учет операций со связанными сторонами ведется в Управленческом учете в **приложении №19.**

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

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, 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 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;  
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.

**9.6.** 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.

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

**9.8.** 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.