

Основные положения учетной политики

Учетная политика

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко»

Ярковского муниципального округа» для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» Ярковского муниципального округа» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:
 - от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора»;
 - от 31.12.2016 № 257н СГС «Основные средства»;
 - от 31.12.2016 № 259н СГС «Обесценение активов»;
 - от 31.12.2016 № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
 - от 30.12.2017 275н СГС «События после отчетной даты»;
 - от 30.12.2017 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»;
 - от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы»;
 - от 30.05.2018 № 124н СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- от 28.02.2018 № 37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы»;
- от 15.11.2019 № 184н СГС «Выплаты персоналу»;
- от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»;
- от 30.12.2020 № 255н СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- от 29.09.2020 № 223н СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- от 29.12.2018 № 305н СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
- от 30.08.2024 N 121н СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- от 20.09.2024 N 133н СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» Яркового муниципального округа»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

Общие положения

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

1.5. Установить, что в учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов;
- по распределению стимулирующих выплат и премий;
- по инвентаризации имущества и обязательств.

Состав постоянно действующих комиссий установлен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике Учреждения.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14 к настоящей Учетной политике).

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, согласно пункту 9 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, согласно пунктов 17, 20, 32 Стандарта государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Учет ведется в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.», «1С: Предприятие 8.3 - Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.».

1.9. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
---------------------------	-----

1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
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; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

1.10. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

1.11. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2. Учетные документы и регистры.

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам методом начисления. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

2.2. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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"; Приказом Минфина России от 15.04.2021 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"; Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» в соответствии с «Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации» Приложение № 7.

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в Приложение № 8.

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты приведены в Приложении № 19.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в автоматизированной информационной системе «Свод-СМАРТ»
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, а также проактивным выплатам в отделение Социального фонда России;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;

- передача отчетности в управление Росприроднадзора по Тюменской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о закупках продовольственных товаров (мониторинг цен) учреждения на официальном сайте kt.admtymen.ru.
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами в системе Диадок на сайте n72-extern.kontur.ru и Сбис на сайте online.sbis.ru.

2.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, Приказом Минфина России № 61н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – приведен в Приложении № 9.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

2.7. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

2.9. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

2.10. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. (0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. (0509216)
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)
- Требование – накладная (ф. 0510451)
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466)

- Расписка инвентаризации
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц утвержден в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

3. Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.2. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении №12.

4. Учет нефинансовых активов.

4.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение, сооружение	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации)
Получение по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами	Первоначальная стоимость определяется по стоимости ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

Получение по договору дарения	Первоначальная стоимость признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.
Получение по договору лизинга	Первоначальная стоимость определяется как сумма расходов лизингодателя на приобретение, сооружение, доставку, изготовление и доведение объекта основных средств до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением сумм налогов, подлежащих вычету или учитываемых в составе расходов.
Получение объектов государственного (муниципального) имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения))	Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной на объект основных средств амортизации
Выявлены излишки при инвентаризации	Первоначальная стоимость определяется по их оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету
Получение в безвозмездное или возмездное пользование	Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль. (Забалансовый учет).
Объекты произведенных активов	Первоначальной стоимостью признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, а также земельные участки, находящиеся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день его обнаружения. Текущая восстановительная стоимость – это сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

4.2. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

4.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям договоров, осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

4.4. При изменении правообладателя государственного (муниципального) имущества, для оформления таких операций, как:

- возмещение в натуральной форме ущерба;
- оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;
- передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации;
- безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) применяется форма Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

4.1.3. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.1.4. Установить следующую структуру инвентарного номера основного средства:

- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака)- код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака)- код аналитического счета плана счетов;
- XXXXXX (пять знаков) - порядковый номер.

Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или водостойким маркером. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается номер без нанесения инвентарного номера на объект.

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.

4.1.5. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

4.1.6. Начисление амортизации основных средств производить в рублях и копейках в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации последним числом месяца.

4.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Для безвозмездно полученных объектов – исходя из сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

4.1.8. На объекты основных средств до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при передаче объектов в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

4.1.9. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет:

- Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

4.1.10. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Порядок принятия к учету имущества, приобретенного за счет целевых субсидий:

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1.	Получение субсидии на иные цели	5 20111 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах Казначейства»	5 20581 000 «Дебиторская задолженность по прочим доходам»
2.	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств при приобретении	5 10621 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»	5 30231 000 «Кредиторская задолженность по приобретению основных средств»
3.	Принятие к учету доходов от получения субсидии на основании принятого учредителем Отчета учреждения	5 20581 000 «Дебиторская задолженность по прочим доходам»	5 40110 180 «Прочие доходы»
4.	Принятие учреждением к учету по виду деятельности «4» вложений в особо ценное имущество, произведенных за счет субсидии на иные цели (на основании Справки ф. 0504833)		
5.	Перенос основного средства, учтенного по КФД «5» на КФД «4»	5 30406 000 «Кредиторская задолженность по расчетам с прочими кредиторами»	5 10621 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»
		4 10621 000 «Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»	4 30406 000 «Кредиторская задолженность по расчетам с прочими кредиторами»

4.1.11. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

4.1.12. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода

вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

4.1.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

4.1.14. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – «компьютер в комплекте» в случае эксплуатации его как единого объекта.

Составные части компьютера: монитор, системный блок учитываются в составе самостоятельных инвентарных объектов, в случае эксплуатации в составе различных комплектаций компьютерного оборудования.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС), пожарная, охранная сигнализация и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

4.1.16. Переоценку основных средств, производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

4.1.17. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.18. Счет 4 210 06 000 отражает балансовую стоимость особо ценного имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

На сумму изменений показателя учредителю направляется извещение ф.0504805 один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности. *Основание: Письмо Минфина от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798.*

Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000.

4.2. Учет материальных запасов.

4.2.1. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

- Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:
 - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
 - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
 - вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
 - суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки)

распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5" и по коду вида деятельности «2» переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

4.2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

4.2.4. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, лопаты;
- канцелярские товары;
- хозяйственные товары;
- строительные товары;
- посуда (стеклянная, фарфоровая, фаянсовая, пластиковая, керамическая) столовая, чайная и хозяйственная, предназначенная для организации питания воспитанников в группах, столовые приборы интенсивной эксплуатации (ложки, вилки, ножи и т.п.);
- запасные части;
- игрушки, настольные игры, пособия;
- мягкий инвентарь;
- спецодежда;
- медикаменты;
- продукты питания.

4.2.5. Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) или карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию медикаментов.

Поступление, внутреннее перемещение, списание медикаментов и перевязочных средств оформляется в обычном порядке, предусмотренном для материальных запасов, согласно Порядка по документальному оформлению операций с объектами нефинансовых активов.

4.2.6. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии:

- Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

4.2.7. В актах о списании материальных запасов (ф.0510460) в графе 13 «Код» указываются коды причины списания:

- 00001 – списано на нужды учреждения;
- 00002 – приготовление блюд;
- 00003 – списано на мероприятие.

4.2.8. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражать по дебету счетов 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Для целей учета по счету 27 личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать:

Специальная одежда, специальную обувь;

Материальные ценности специального назначения (например, очки, шлемы, противогазы, респираторы и др.);

Ключ ЭЦП на флешке.

До выдачи в эксплуатацию одежды и обуви ответственным сотрудником производится маркировка специальным штампом с указанием наименования учреждения несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

При выдаче спецодежды руководствоваться Типовыми нормами, утвержденными приказом Минтруда России от 9 декабря 2014 г. № 997н.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости».

Основанием для списания имущества со счета 27 является акт о списании материальных запасов.

Порядок списания в случае увольнения сотрудника:

Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отразить за балансом путем смены МОЛ:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Сотрудник вернул спецодежду на склад		Уменьшение забалансового счета 27 «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование»
2.	Заведующий хозяйством принял спецодежду на хранение	Увеличение забалансового счета 27 «МОЛ – сотрудник склада»	

При повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляются с учетом установленного процента износа.

Для учета имущества, выданного работнику в личное пользование, в целях исполнения служебных (должностных) обязанностей для контроля за сохранностью, целевым использованием и движением такого имущества, применять форму акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

При перемещении спецодежды между сотрудниками, применять форму требования-накладной (ф.0510451).

4.2.9. 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.

4.3. Учет произведенных активов.

4.3.1. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 7 - 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Произведенные активы" утвержденного приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н по первоначальной стоимости.

4.3.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения».

4.3.3. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе «земельные участки», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки и внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Изменение кадастровой стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету, отражается по дебету счета 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы от оценки активов и обязательств», на сумму изменения: в случае увеличения балансовой стоимости - со знаком «плюс», в случае уменьшения – со знаком «минус».

4.3.5. Принятие к бухгалтерскому учету объектов земельных участков на праве безвозмездного (бессрочного) пользования осуществлять на основании Справки о кадастровой стоимости на момент принятия к учету.

Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, подлежит отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

5.1. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг являются прямыми.

5.2. Относить к **прямым** затратам - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 2 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе следующих видов услуг:

- Родительская плата
- Дополнительная платная деятельность (кружки)
- Питание сотрудников

Аналитический учет по счету 4 109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести по субсидии на выполнение муниципального задания, кроме затрат по расходам на содержание недвижимого, особо ценного движимого имущества и затрат по целевым

субсидиям, носящим непостоянный характер, связанных с проведением мероприятий, приобретение работ и (или) услуг, необходим для их осуществления, которые сразу списываются в дебет счета 4 401 20 «Расходы хозяйствующего субъекта»

Установить следующий перечень прямых затрат:

- 211 Расходы по оплате труда
- 212 Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
- 213 Начисления на оплату труда
- 221 Расходы на услуги связи
- 222 Расходы на транспортные услуги
- 223 Расходы на коммунальные платежи (вывоз ТКО)
- 225 Расходы на услуги по содержанию имущества
- 226 Расходы на прочие услуги
- 266 Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 271 Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 290 Прочие расходы

5.3. Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с производством готовой продукции, выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы выделять из состава накладных расходов. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 109 81 000 "Общехозяйственные расходы".

5.4. Установить способ калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) – по экономическим элементам затрат и по статьям затрат.

5.5. Установить, что общехозяйственные расходы не формируют себестоимость оказываемых услуг и ежемесячно в последний день месяца относятся на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 401 20 200 «Расходы учреждения»).

5.6. Установить, что фактическую себестоимость услуг, работ определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца и относить:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130.

6. Учет затрат по ремонту основных средств.

6.1. Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг, работ.

6.2. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

Необходимость ремонтных работ подтвердить Актом о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (Приложение №8).

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств (Приложение №8).

При передаче объекта основных средств в ремонтную службу учреждения или подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Требование-накладная (ф. 0510451).

7. Учет финансовых активов.

7.1. Учреждение не осуществляет кассовые операции.

7.2. Расчеты по приносящей доход деятельности по платным дополнительным образовательным услугам с физическими лицами осуществляются учреждением безналичным путем.

7.3. Безналичные расчеты с подотчетными лицами осуществляются посредством зачисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

7.4. Выдача средств на хозяйственные расходы в учреждении не производится.

7.5. Установить единые нормы командировочных расходов для всех работников учреждения:

- суточные – 100 рублей;
- проезд и проживание – согласно, подтверждающих документов. При отсутствии подтверждающих документов на проживание – 12 рублей в сутки.

В течение отчетного года нормы командировочных расходов могут быть изменены особым распоряжением руководителя учреждения.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

8.2. Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов.

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

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

8.5. Контрагенты, с которыми учреждение производит расчеты определены по типу для правильного применения КОСГУ по следующим подстатьям:

- 561 (661) 731 (831) - участники бюджетного процесса (Президент РФ; высшее должностное лицо субъекта РФ, глава муниципального образования; законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы местного самоуправления; исполнительные органы государственной власти (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований); Центральный банк РФ; органы государственного (муниципального) финансового контроля; органы управления государственными внебюджетными фондами; главные распорядители (распорядители) бюджетных средств; главные администраторы (администраторы) доходов бюджета; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета; получатели бюджетных средств).
- 562 (662) 732 (832) - государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения.
- 563 (663) 733 (833) - финансовые и нефинансовые организации государственного сектора (государственные (муниципальные) унитарные предприятия, государственные корпорации и компании, госкорпорации «Росатом», «Ростех», «Агентство по страхованию вкладов», госкомпания «Российские автомобильные дороги», публично-правовые компании)
- 564 (664) 734 (834) - иные нефинансовые организации (обычные коммерческие организации – поставщиков, подрядчиков, исполнителей. Производители товаров (работ, услуг), являющиеся организациями государственного сектора).
- 565 (665) 735 (835) – иные финансовые организации (банки и небанковские кредитные организации, имеющие лицензию ЦБ РФ на осуществление банковских операций, юридические лица, предоставляющие на основании соответствующей лицензии услуги страхования, перестрахования, взаимного страхования; микрофинансовые организации, коммерческие кредитные организации).
- 566 (666) 736 (836) - некоммерческие организации и физические лица – производители товаров, работ, услуг (некоммерческие организации (за исключением бюджетных, автономных учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний), индивидуальные предприниматели и физические лица).
- 567 (667) 737 (837) - физические лица, в т.ч. сотрудники.
- 568 (668) 738 (838) - наднациональные организации и правительства иностранных государств.
- 569 (669) 739 (839) – нерезиденты (иностраннх государств, международных финансовых организаций).

Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) ведётся лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе его подразделений.

Табель заполняется 2 раза в месяц за следующей период:

- за первую половину месяца – с 01 по 15 число текущего месяца;
- за месяц – с 01 по последнее число месяца включительно.

Сроки представления в бухгалтерию Табеля отражены в части графика документооборота (Приложение № 12)

Способ заполнения Табеля учёта использования рабочего времени (ф.0504421):

- ведётся по отклонениям

Условные обозначения применять согласно перечню, приведенного в Методических рекомендациях, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

В случае обнаружения факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени, а также выявленных ошибок, лица, ответственные за ведение Табеля представляют корректирующий Табель в сроки, предусмотренные документооборотом учреждения (Приложение №10).

Неотражение отклонений или неполнота сведений могут возникнуть вследствие:

- представления работником листка нетрудоспособности;
- приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку;
- приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику.

При поступлении указанных документов лицам, ответственным за ведение Табеля позднее даты заполнения табеля.

Корректирующий табель заполняется только по отклонению от первичного и период – месяц.

8.6. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, в случае если истек срок исковой давности, организацию-должника ликвидировали или дебитор умер и иных случаях, установленных законодательством РФ, списывается на финансовый результат по результатам проведенной инвентаризации на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов учреждения.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Ставить задолженность за баланс не нужно, если нет оснований для возобновления процедуры взыскания. Например, если известно, что должник ликвидирован или умер – есть подтверждающие документы.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. 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:

- 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).

9. Финансовый результат.

9.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания на счете 4 401 10 130 производится ежемесячно в сумме, утвержденной на месяц на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение

выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на последнюю дату месяца.

Доходами Учреждения, полученными в рамках субсидии, являются:

- Обеспечение деятельности подведомственных учреждений, в том числе предоставление муниципальным автономным учреждениям субсидий, в рамках реализации программы "Развитие образования в Ярковском районе"
- Частичное возмещение расходов по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми в организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в рамках реализации программы "Развитие образования в Ярковском районе"
- Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в рамках реализации программы "Развитие образования в Ярковском районе"

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели на счете 5 401 10 180 отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

9.3. Доходами Учреждения, полученными в рамках приносящей доход деятельности, являются:

- Родительская плата
- Платные услуги

Начисление дохода от оказания платных услуг по родительской плате на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

Начисление дохода от оказания платных услуг (кружки) на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно в последний день месяца на основании Табеля учета посещаемости детей.

9.4. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

9.5. 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: подпункт «а» пункта 55 Стандарта государственного сектора «Доходы».

9.6. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

9.7. В составе расходов будущих периодов на счете 4 401 40 000 "Доходы будущих периодов" отражаются доходы:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидия на возмещение муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расходов, связанных с предоставлением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми.

9.8. В составе расходов будущих периодов на счете 4 401 50 226 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- подписка на печатные издания;
- хостинг домена (пакет услуг по предоставлению ресурсов для размещения web-сайта на сервере и возможности постоянного отображения сайта в глобальной сети интернет);
- право использования системы для информационного обмена между налогоплательщиками и контролирующими, а также контрагентами;
- право использования антивирусного программного обеспечения.

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

10. Санкционирование расходов.

10.1. Операции по санкционированию расходов учреждения отражаются на аналитических счетах синтетического счета 0 500 00 000.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- **обязательства учреждения** - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- **денежные обязательства** - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10.2. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 15 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения», в Приложении № 16 «Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Привести основную корреспонденцию счетов по счетам учета санкционирования в Приложении № 17 к настоящей учетной политике.

11. Резервы.

11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резерв по обязательствам, возникающим при оказании услуг, создается на дату формирования бухгалтерской отчетности (квартальной, полугодовой, годовой), если фактическая приемка оказанной услуги за текущий месяц (например: поставка электрической энергии) осуществляется после 15 числа месяца следующего за текущим. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

11.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

11.2.1. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно на 31 декабря текущего календарного года.

- В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: суммы отпускных за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, по заработной плате сотрудников учреждения, за исключением видов начислений по среднему. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Регистр-расчет приведен в Приложении № 18 к настоящей учетной политики.

11.2.2. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее **31 декабря**.

12. Расходы будущих периодов.

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

12.2. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

13. События после отчетной даты.

13.1. В данные бухгалтерского учета 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).

Событием после отчетной даты в деятельности учреждения признаются события в соответствии со стандартом государственного сектора «События после отчетной даты»:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации, либо изменении типа учреждения;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, приведших к гибели активов или к невозможности установить их местонахождение;
- публичное объявление государственным или муниципальным органом власти о намерении произвести существенные изменения в отношении учрежденной организации;
- изменения законодательства, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств в связи с изменением курса валют;
- передача на аутсорсинг значительной части функций (полномочий) учреждения;
- принятие решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного с событиями, произошедшими после отчетной даты.
 - обнаружение документального свидетельства о том, что дебиторская задолженность является безнадежной;
 - завершение после отчетной даты судебного процесса, подтвердившего или опровергнувшего наличие обязательства, по которому был начислен резерв предстоящих расходов;
 - завершение процесса оформления изменений существенных условий сделки, которые были инициированы в отчетном периоде;
 - завершение процесса оформления государственной регистрации права собственности, которые были инициированы в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату;
- изменение суммы активов и обязательств, обусловленное распределением доходов за отчетный период на основании международных соглашений;
- получение информации об изменении кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение ошибки в бухгалтерском учете или при составлении отчетности, выявленной в процессе внутреннего или внешнего контроля.

13.2. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет.

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

13.4. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, не попадают под определение «События после отчетной даты».

13.5. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения вышестоящим пользователем отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет. Такие операции обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчетности за текущий год не отражаются. Корректируются только входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

14. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

14.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

15.1. Для бюджетных автономных учреждений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом учредителя ежегодно.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения - учредителя.

15.2. Бюджетная информация по показателям в отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, отчете об обязательствах учреждения, в балансе государственного (муниципального) учреждения заполняется с учетом требований стандарта государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

15.3. В соответствии со Стандартом государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» составляется отчет о движении денежных средств, а величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Отчет составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитики по видам поступлений и выбытий, которые отражены в бухучете.

Поступления и выбытия денег и их эквивалентов разделены на денежные потоки от операций:

- текущих;
- инвестиционных;
- финансовых.

Текущие операции – это операции, связанные с реализацией учреждением возложенных на него полномочий или функций.

Денежными потоками учреждения от текущих операций признают:

- по поступлению – доходы от использования имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, доходы от оказания платных услуг, в том числе субсидии на выполнение государственного или муниципального задания;
- по оплате – расходы на оплату труда, на приобретение товаров (работ, услуг) и материальных запасов, на уплату налогов, сборов, взносов.

Денежные потоки учреждения от инвестиционных операций:

- по поступлению – реализация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, возврат предоставленных займов;
- по выбытию – приобретение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и материальных запасов, предоставление займов.

Финансовые операции – это операции, которые приводят к изменению размера и состава заемных средств учреждения.

Денежные потоки, которые не могут быть однозначно классифицированы, следует признавать денежными потоками от текущих операций.

Денежные потоки от различных типов операций в отчете нужно показывать отдельно друг от друга. Причем, если платеж или поступление от одной хозяйственной операции состоит из денежных потоков от разных типов операций, их тоже надо разделять. Например, если возврат займа и уплата процентов проходят одной суммой, то погашение основного долга отражают в составе денежных потоков от финансовых операций, а процентов - в составе текущих операций.

При формировании отчета необходимо учитывать также следующие особенности:

- денежные потоки необходимо отражать как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде;
- величину денежных потоков в инвалюте следует пересчитывать в рубли на дату осуществления или поступления платежа.

15.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

16.1. 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.

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

16.3. 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.

16.4. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. 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 муниципальное задание, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного муниципального задания и плана финансово-хозяйственной деятельности;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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.

16.6. 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.

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

16.8. 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.