Приложение №1
к приказу муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157» от 09.01.2023 № 01-11/01

Учётная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 157» для целей бухгалтерского учёта

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 157" (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

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

с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция № 157н);

с приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — «Инструкция №174н»);

с 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);

с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждение Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ N 209н);

с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее — «Приказ №52н»);

с приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

с приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33п «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных Учреждений» (далее — «Приказ №33н)»;

с приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — «Приказ N 49)»;

Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. №186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (ред. 25.08.2022 г.)

Приказ Минфина от 28.06.2022 №100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

Приказ Минфина № 128н от 25.08.2022 «О внесении изменений в Приложение к Требованиям к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н»

Приказ Минфина № 82н от 24.05.2022 «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

Приказ Минфина № 75н от 17.05.2022 (ред. от 20.02.2023) "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2022 № 69202)

Приказ Минфина № 137н от 08.09.2022 «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н»

С федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденными приказали Минфина от 31.12.2016 № 256н, №257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонам», СГС «Отчет о движении денежные средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее— СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н (— СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу») от 30.06.2020 №129н (далее— СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 157"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд — *код вида финансового обеспечения (деятельности);* - 24-26 разряд — *соответствующая подстатья КОСГУ*

Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г.).

Заведующий Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (ч. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011г.). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 01574043)

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера) утверждены должностными инструкциями.

1.3. Бухгалтерия детского сада № 157 в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский учёт;

- приказами, распоряжениями и указаниями заведующего детского сада № 157.

1.4. Учреждение является получателем субсидии из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), получателем субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, а так же получателем средств от приносящей доход деятельности.

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, определен соглашениями, утвержденными департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производятся согласно графиков перечисления субсидии, которые указаны в приложении к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Начисления субсидий на иные цели производятся на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

1.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. *Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»*

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.

Основание. пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов в **Приложении № 1.**
- инвентаризационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя. Порядок работы комиссии закреплен в Положении об инвентаризации **в Приложении № 2.**

Основание: Закон 402 ФЗ (ст. 11) стандарт «Концептуальные основы (п.80, стандарт Уч. Политика (п.9) инструкция 157н (п.6).

Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Признание в учете объектов основных средств, полученных безвозмездно и выявленных при инвентаризации.

1.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов или комиссией по проведению инвентаризации методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Принятие метода определения справедливой стоимости

2.1. 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».

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

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

При значительном снижении за отчетный год справедливой стоимости актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического и морального износа, при снижении полезного потенциала актива (например: морально устарел, поврежден и т.д.), при изменении способа или степени использования имущества, применяется метод амортизированной стоимости замещения, которая рассчитывается как стоимость новой вещи минус стоимость с заменой минус стоимость амортизации накопленной за период. Обесценение актива применяется, если есть остаточная стоимость основного средства и она превышает справедливую стоимость. Объекты учета со 100% амортизацией обесценению не подлежат.

Убыток от обесценения актива определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью.

Сумма убытка определяется как разница между остаточной стоимостью и справедливой стоимостью плюс расходы на выбытие актива (затраты на демонтаж, юридические услуги, предпродажная подготовка и др.). Переоцененная стоимость определяется как стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

3. Расчеты по арендным платежам

3.1 Сдача площадей в пользование отражается по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» с отражением в инвентарной карточке ф. 01574131. Внутреннее перемещение не делается, т.к. передается часть, а не весь объект целиком. При этом балансовая стоимость части здания (помещения) рассчитывается пропорционально переданной площади.

Балансовая стоимость части здания равна балансовая стоимость всего здания, деленная на общую площадь здания умноженная на площадь передаваемой части здания.

3.2. Не является объектом операционной аренды получение нефинансовых активов в целях использования в рамках выполнения функций (полномочий) без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию. В бухгалтерском учете нефинансовые активы отражается на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.3. Объекты учета операционной аренды

У принимающей стороны (арендатора) основными объектами учета при операционной аренде являются:

право пользования имуществом – счет 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами";

обязательства по уплате арендных платежей – счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";

амортизация права пользования имуществом – счет 0 104 40 000 "Амортизация прав пользования активами";

расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно) – соответствующие счета аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Объекты учета аренды классифицируются и оцениваются на дату подписания договора аренды

Основание пункт 11 СГС «Аренда».

4. Доходы от обменных и необменных операций.

4.1. Доходами от обменных операций признаются доходы от реализации КОСГУ 130, от собственности - КОСГУ 120.

Доходами от необменных операций признаются:

- безвозмездные поступления от бюджетов, гранты текущего и капитального характера - КОСГУ 150,160;
- штрафы, пени, неустойка, возмещение ущерба - КОСГУ 140
- безвозмездное поступление имущества, излишки по результатам инвентаризации - КОСГУ 180, 190.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

5. Основные средства

5.1. Учреждение учитывает в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложение № 19** к Учетной политике.

5.2. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: п. 10 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016№ 257н (далее СГС "Основные средства).

5.3. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ
- системные блоки;
- мониторы.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции №157н.

5.4. Уникальный инвентарный номер состоит из семи знаков и присваивается в порядке:

Инвентарный номер состоит из 7 разрядов

Инвентарный номер состоит из 7 разрядов			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4 разряд
2 - приносящая доход 4 – субсидия на выполнение муниципального задания	Основные средства: 1 – недвижимое имущество 2- особо ценное движимое имущество 3 – иное движимое имущество	2 – нежилыепомещения и сооружения 4 – машины иоборудования 6 – инвентарь производственный и хозяйственный 8- прочие основные средства	0001-9999

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в

организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно- сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к группе основных средств машины и оборудования.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. При необходимости в течение года можно перейти на другой способ начисления амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 3 7 Стандарта «Основные средства».

5.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

5.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. *Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

5.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов согласно критериям (требованиям),

установленным постановлением мэрии города Ярославля от 30.06.2011г (в редакции от 18.04.2013г. №882) и приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 20.03.2013г. № 01-04/980. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

5.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.18. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухучета в количественном и денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 — субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 01574032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

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

5.21 Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

5.22. Объекты основных средств списываются с баланса учреждения в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014г. № 400, на основании приказа заведующего Детского сада № 157.

При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что:

- основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации;
- восстановление основного средства неэффективно.

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

Основание: п.45 стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции 157н.

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

5.23. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

5.24. Списание активов с забалансового учета производится на основании приказа директора Детского сада № 157.

5.25. Аналитический учет основных средств ведется в карточках ф.01574031. Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются ежегодно только на те основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом. На основные средства, на которые амортизация начисляется 100% при вводе их в эксплуатацию – в момент их поступления.

5.26. Инвентарные карточки группового учета объектов основных средств ведутся в электронном виде.

5.27. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. 01574033 ведется в электронном виде с помощью программного обеспечения, заполняется по мере поступления основных средств и распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного года.

6. Нематериальные активы

6.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанныев пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2 Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица, например, в штуках, в килограммах, в метрах и т.п. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и

«партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7.3. Приход материальных запасов производится по фактической стоимости, списание (отпуск) - по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 08 Инструкции к Единому плану счетов N? 157н, пункт, 46 СГС "Концептуальные основы ".

7.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, хозяйственных материалов (электролампочек, розеток, мыла, щеток и т.п.), картриджей, не предназначенных для заправки, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 01574210), которая является основанием для их списания. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 01574230)

7.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 01574143).

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

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

7.8. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, — на забалансовом счете

02.1 «ОС на хранении»,

02.2 «МЗ на хранении»;

02.3 «ОС, не признанные активом» · другого имущества на хранении

02.4 «МЗ, не признанные активом».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

· бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

· иные бланки строгой отчетности, которые имеют серию и (или) номер документа.Учет бланков ведется на балансовом счете 105.36 по подстатье 349 КОСГУ. *Основание: пункт 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен **в Приложение № 3, Приложение № 4**

7.10. Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 01574045).

Основание: р.3 приложение № 5 Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями.

План счетов бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов **Приложение №5**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	*Аналитический код вида услуги:* 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства»
5-14	0000000000
15-17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов • аналитической группе вида источников финансирования
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

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов№ 157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.
Операции по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость отражаются по соответствующей подстатье КОСГУ 180 «Прочие доходы».
2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов **Приложение №6.**
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентаризации имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия или специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения **Приложение № 2** к Учетной политике.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно **Приложение № 7** к Учетной политике.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены **в Приложении №2.**

3. Дубликат ключа от сейфа хранится в опечатанном конверте, за подписью кассира, в сейфе у заведующего. Сверка наличия дубликата ключа от сейфа производится 1 раз в полугодие.

4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

Инвентаризацию проводить в сроки: Основных фондов, Материальных запасов, Расчетов с поставщиками и подрядчиками 1 раз в год по состоянию на 01 октября.

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 учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06. 12.2011№ 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Основание:статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49); п.9 СГС "Учетная политика", п. 80 СГС "Концептуальные основы ".

Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.

Расчёт заработной платы осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0».

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

- система электронного документооборота с департаментом финансов мэрии города Ярославля с использованием удаленного рабочего места программного комплекса «АС Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с использованием информационно-аналитической системы «Web Консолидация»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программного комплекса «СБИС++»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение СФР;
- размещение информации по энергосбережению на официальном сайте dper.gisee.ru;
- передача отчетности в отделение Росприроднадзора;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru (НПО Криста);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте report.adm.yar.ru (Web - Консолидация).
- размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru;
- размещение информации в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- размещение информации в подсистеме управления закупками государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в ПАО Сбербанк, ПАО «ВТБ».

3. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на компьютере ежеквартально производится сохранение резервных копий базы «1С.Бухгалтерия» и «1С.Зарплата»; при обновлении программы каждый раз.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 8.**

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а так же, ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.

Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота по Детскому саду № 157 осуществляет главный бухгалтер.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, составляющих документы.

В случае невыполнения требований главный бухгалтер обязан предоставить заведующему Детского сада № 157 служебную записку, в которой указываются характер нарушения и виновное лицо.

2. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца), документы должны быть проведены или датой составления документа или последним днем отчетного месяца;
- если первичные документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если первичные документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;
- если первичные документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

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

- к учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

3. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел, утвержденной в Детском саду № 157. Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14, 19 Инстуукиии № 157н.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложение № 9.**

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

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. *Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Учреждение применяет с 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 №100н с 01.01.2024 года. Формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6.1. В переходный период регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, после перехода на электронный документооборот в виде электронных документов, подписанных квалифицированной предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)

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.
В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется в автоматизированном виде с использованием программного продукта «1 С: Бухгалтерия».

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в порядке, определенном **Приложением №10.**

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 01574071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 01574071).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (Ф. 01574071).

Учет расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 01574071).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 01574054).
Основание: ст.10 ФЗ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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», п. 6, *11*, 19, 218, 257, 264 *Инструкции № 157н,* п. 9 *СГС "Учетная политика", п.* 23, 28 *СГС "Концептуальные основы ".*

9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт
11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: *пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*
Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Детский сад № 157 - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: *пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*
12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.
При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.
При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Особенности применения первичных документов

1.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.01574101).
1.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 01574230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 01574230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия с указанием перечня награжденных лиц.
1.3. При поступлении имущества и безналичных денежных средств от жертвователя или дарителя составляется договор в произвольной форме, в котором должны быть:

• указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
• поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
• указываются цели, на которые необходимо использовать пожертвованные денежныесредства или имущество.

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

1.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.01574421) **Приложение № 11** регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При заполнении табеля применяются условные обозначения приведенные в **Приложении № 12** в указанной политике.

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

1.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе - Расчетно-платежной ведомости (ф. 01574402)

1.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан- копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Положение о табельном учете рабочего времени приведен в **Приложении № 13.**

1.8. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.
При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в **Приложение № 14** к Учетной политике.

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

События после отчетной даты

1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 15** к настоящей Учетной политике.

Основание: п.11,12,13,14 СГС «Событие после отчетной даты

Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 01574833).

3. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 01574089);
- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.1. Списание нереальной к взысканию суммы дебиторской задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, отражается:

1) В части задолженности по доходам:

Дебет: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Кредит: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

2) В части задолженности по расходам:

Дебет: 0.401.20.173 «Расходы текущего финансового года»

Кредит: 0.206.00.660 «Уменьшение расчетов по выданным авансам» Одновременно производится бухгалтерская запись: Дебет 04 «Сомнительнаязадолженность».

3.2. Списанная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- по истечении срока наблюдения 5 лет или иного срока, установленного законодательством);
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- при поступлении средств в погашении задолженности.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству(дебитору).

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

3.3. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 01574089);

- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

3.4. Списание кредиторской задолженности на основании подтверждающих документов, отражается:

Дебет: 0.205.00.660 «Уменьшение расчетов по доходам»

Кредит: 0.401.10.173 «Доходы текущего финансового года»

Одновременно производится бухгалтерская запись:

Дебет: 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

3.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность невостребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

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

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

3.7. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.8. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

3.9. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Расчеты по оплате труда, пособиям и прочим выплатам

1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников открытые в Калужском отделение № 8608 ПАО "Сбербанк России", а так же ПАО «ВТБ» и ПАО "Промсвязьбанк".

Работники вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда работникам осуществляется за счёт средств бюджетного учреждения (в том числе: - субсидии областного бюджета; - средства от приносящей доход деятельности) безналичным путём на картсчета кредитных организаций открытые сотрудниками в следующие сроки: выдача аванса – 30 числа текущего месяца; окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за текущим; расчеты с персоналом Учреждения при увольнении осуществляется в день увольнения, а при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя

Учреждения, но за 3 рабочих дня до начала отпуска; прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 01574071).

3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 01574421) заполняется сплошным методом.

В сроки, установленные графиком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (для сторожей – часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (реквизит «исполнитель») и заведующим Учреждения (реквизит «ответственный исполнитель»).

4. На каждого сотрудника заводится карточка-справка (ф.417), которая распечатывается 1 раз в год.

5. Расчетные листки **Приложение № 16** выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

6. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

- Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц.
- Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсациявыплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц.

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года N? 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

7. Перечисление денежных средств в возмещение произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии при наличии разрешительной надписи директора учреждения на зарплатную карту материально

ответственного лица.

8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Постановлением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

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

в течение 10 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.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на общехозяйственные нужды.

Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые и косвенные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам. Косвенные расходы сопутствуют основному производству, расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги. Прямые и косвенные расходы учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. Сюда включаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги;
- затраты на списание материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования;
- другие затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

2. В целях бухгалтерского учета в составе *общехозяйственных расходов* учитываются расходы:

2.1. в части распределяемых расходов:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);
- нормативные затраты на услуги связи;
- коммунальные услуги, в т.ч. отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение;

- текущее содержание зданий и сооружений;
- компенсационные и социальные выплаты;
- нормативные затраты на вневедомственную охрану;
- нормативные затраты на медицинский осмотр;
- на программное обеспечение бухгалтерских программ;
- иные нормативные затраты.

2.2. в части нераспределяемых расходов:

- на оплату консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счетах 2 109 60 000 и 4 109 60 000 - в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131;
- сформированная на счетах 2 109 80 000 и 4 109 80 000 списывается путем закрытия производственных счетов на 2 109 60 000 и 4 109 60 000 затем в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131 путем списания затрат работ (услуг).

Санкционирование расходов

1. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, принимаются к учету на основании заключенных контрактов (договоров) - в сумме заключенных контрактов (договоров) в день даты начала действия договора;
- обязательства по оплате труда работникам Учреждения, пособий, иных выплат принимаются за счет средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), предусмотренные за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году принимаются к учету на дату начисления, - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

2. К денежным обязательствам относятся обязательства уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, которые подлежат отражению в следующем объеме:

- при поставке товаров, выполнении работ, услуг на основании документов, подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договора в день их получения;
- при выплате заработной платы и начислений на нее - в сумме расчетной ведомости и начисленных за этот месяц взносов в последний день месяца, за который производится начисление;
- по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) - в сумме исполнительного документа в день его получения;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления;
- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. *Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*
2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно — в последний день месяца.
3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов, признаются в текущих доходахравномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). *Основание; пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов N? 157н, подпункт «а» пункта 55СГС «Доходы».*
4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяетположения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».
5. Начисление доходов будущих периодов на всю сумму соглашения, заключенного с учредителем отражается
- по дебету счета 205.31, 205.52, 205.62
-401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
6. Доходы текущего года начисляются:
· от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ - на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
· от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
· от сумм принудительного изъятия — на дату направления контрагенту
· требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
· от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежными средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 01574092), на дату оценки ущерба — на основании акта комиссии;
· от реализации имущества — на дату подписания акта приема-передачи имущества;
· от пожертвований — на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.
7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
8. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.60.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:
- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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

По договорам страхования, к которым относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливает руководитель учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. В учреждении создаются:

— резерв расходов на выплаты персоналу;

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;

— резерв по претензионным требованиям — при необходимости;

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом,

сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

— резерв по сомнительным долгам — при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении № 17.**

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N? 157н, пункт 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Учет отдельных видов имущества и обязательств.

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле **Приложение №14** к Учетной политике.

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.

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.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
  - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов **(Приложение №7** *к* Учетной политике*)*.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Учет расчетов с учредителем

1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в день совершения операции в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Если стоимость недвижимого имущества, ОЦДИ или земли меняется, корректируют и показатель счета 0 210 06 000:

ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661 — увеличен показатель расчетов с учредителем при покупке, безвозмездном получении, переоценке имущества; **ДЕБЕТ 4 210 06 561 КРЕДИТ 4 401.10.172** — уменьшен показатель расчетов с учредителем в результате выбытия или при переоценке имущества.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф.01574805).

Учет земельного участка

У МДОУ Детский сад № 157 есть в наличии документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельными участками и на основании ее земельные участки поставлены на баланс по кадастровой стоимости. В соответствии с пунктом 20 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н) земельный участок отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010311330.

Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

2. Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;

- целевые средства физических и юридических лиц;

- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом Детского сада № 157.

- средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей;

Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет от юридических и физических лиц.

3. Основные направления, порядок и условия расходования доходов, полученных от приносящей доходы деятельности.

4. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников расходуются Учреждением на уставные цели. Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться в строгом соответствии с их целевым предназначением на приобретение:

- книг, учебно-методических пособий, программного обеспечения;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- материалов для занятий;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- благоустройство территории;
- содержание и обслуживание множительной техники;
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

Доходы от платных образовательных услуг.

1. Доходы от платных образовательных услуг распределяются в соответствии с процентных соотношением, предусмотренным при расчете стоимости услуги.
2. Оплата труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным платными образовательными услугами и обслуживанием устанавливается согласно проведенной калькуляции.
3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.
4. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции. При расчете стоимости учитываются должностные оклады работников, установленные действующей в Учреждении системой оплаты труда по соответствующим должностям, предусмотренным утвержденным штатным расписанием.

Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (внебюджетных средств), полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы и согласно ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг. **(Приложение № 18)**

Учреждение в лице своего руководителя распоряжается доходами в пределах утвержденной сметы и несет ответственность за эффективное использование средств.

- Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

Доходы будущих периодов.

1. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений.
2. Для отражения доходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счета аналитического учета счета 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции № 157н).
3. Списание доходов будущих периодов производится согласно графику перечисления субсидий, приложения № 1 и № 2 к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Порядок учета возмещения коммунальных расходов

1. Учреждение ежемесячно на основании полученных счетов-фактур от ресурсо-снабжающих организаций производит расчет сумм, подлежащих возмещению организацией, оказывающей услуги по организации питания (далее- Арендатор) **(Приложение №20)**, формирует счет с обязательным приложением расчета сумм, подлежащих возмещению. Доля коммунальных расходов исполнителя, возмещаемая им по контракту на оказание услуг по организации питания. определяется следующими способами:

- по расходу холодной, горячей вода и электроэнергии - по показаниям счётчиков;
- по расходу тепловой энергии - по доле площадей помещений, занимаемых арендатором, от общей отапливаемой площади учреждения;
- по приему сточных вод, оказывающих негативное воздействие на работу централизованной системы водоотведения — по доле объема потребления холодной и горячей воды от общего объема потребления учреждением.

Учреждение выставляет счет Арендатору без выделения НДС, так как не является продавцом коммунальных услуг и не получает выручку от совершения таких операций Суммы, поступившие в качестве возмещения коммунальных платежей, в составе налоговых доходов не учитываются.

2. В соответствии с подпунктом 9.3.4 пункта 9 Порядка № 209н доходы от возмещения затрат по коммунальным расходам вне договора аренды (безвозмездного пользования) относятся на подстатью 134 "Доходы от компенсации затрат» КОСГУ. Вместе с этим доходы, полученные учреждением в качестве компенсации затрат, отражаются по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" аналитической группы подвида доходов бюджетов (п. 12.1.3 Порядка № 85н). Учет расчетов по таким операциям осуществляется с применением счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" (п. 107 Инструкции № 174н, п. 220 Инструкции № 157н). Согласно п. 109 Инструкции № 174н суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных бюджетным учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, отражаются по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по компенсации затрат" и кредиту счета 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат". Доходы от возмещения исполнителем стоимости коммунальных услуг отражаются по КФО "2".

Аналитический учет полученных средств ведется в Многографной карточке. Средства, полученные в порядке возмещения расходов направляются на оплату коммунальных услуг и покупку оборудования и инвентаря на пищеблоки.

Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество (помещения), которое получено Учреждением от балансодержателя имущества на основании договора безвозмездного пользования. Данное имущество отражается на основании акта приема-передачи. Выбытие имущества (помещения) отражается на основании акта приемки-передачи.

3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается:

- имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- материальные ценности, принятые Учреждением на хранение.

4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- бланки аттестатов и бланки - приложения к аттестатам.

5.16.4.1. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 01573730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов Учреждения (ф. 01573768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

6. Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 № 89н, от 21.12.2022 № 192н)

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)
При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.
Аналитический учет по счету ведется в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

7. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

8. Забалансовый счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 030 00 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п. 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

10. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000 руб.

11. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 01574101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 01574101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 01574104) – при списании.

12. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания (аутсорсинг) на основании договора безвозмездной аренды, подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

13. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 01574210).

Аналитический учет по сч. 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 01574041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со сч. 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 01574102).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются ежегодно Распоряжением заместителя мэра-директора департамента финансов мэрии города Ярославля. Отчетность формируется в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница меду всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС " Отчет о движении денежных средств".

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

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

Порядок передачи документов при смене руководителя и главного бухгалтера

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования мэрии города Ярославля, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

— учетная политика со всеми приложениями;

— квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

— по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;

— бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций вместе с относящимися к ним документами;

— по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

— по кассе: кассовые книги, журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Журнал операций «Касса» вместе с относящимися к нему документами, денежные документы и т. д.;

— акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

— об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

— договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

— учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

— о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки ИЗ ЕГРП, 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.

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.

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

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.

ПИТАНИЕ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники дошкольных учреждений имеют право получения только обеда. Воспитатели по пожеланию могут обедать вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В последнем случае воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании работы, во вторую смену - перед началом работы. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Питание сотрудников должно быть организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников и назначении ответственного лица по контролю за их питанием (за ведение табеля довольствующихся). Назначенное приказом руководителя учреждения ответственное лицо собирает и представляет диетсестре сведения о фактическом количестве довольствующихся, которое вносится в меню-требование; ежедневно ведет табель довольствующихся. Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится окончательный расчет с сотрудниками. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической стоимости. Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для приобретения продуктов питания.

В целях минимизации наличного денежного обращения оплата питания сотрудников в МДОУ «Детский сад № 157» производится путем удержание из заработной платы по заявлению работника. Учет питания сотрудников ведется на счете 205.31

КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ДЕТСКОМ САДУ.

1. Начисляется исходя из количества дней посещения ребенком дошкольного учреждения в пределах оплаты родителями (законными представителями) за содержание ребенка в детском саду.

2. Размер компенсации и порядок назначения и выплаты установлен:

- законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-З "Социальный кодекс Ярославской области" (с изменениями и дополнениями);
- решением муниципалитета г.Ярославля от 09 октября 2008 г. № 787 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" (с изменениями и дополнениями);
- приказ департамента образования Ярославской области от 25 марта 2014 г. № 10-нп (с изменениями и дополнениями);
- постановление мэра г. Ярославля от 18.02.2009 № 428 (с изменениями и дополнениями);

3. Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения назначения и выплаты компенсации ежегодно.

Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

1. МДОУ "Детский сад № 157 осуществляют присмотр и уход за детьми.
2. За присмотр и уход за ребенком учредитель детского сада № 157 (Департамент образования мэрии города Ярославля), осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 65) (с изменениями и дополнениями).
3. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается.
(часть 2 в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 198-ФЗ)
3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, родительская плата не взимается.
4. Для предоставления мер социальной поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации Детский сад № 157 руководствуется Законом Ярославской области от 25 октября 2022 года "О мерах социальной поддержки членов семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации", а также порядком и условиями предоставления таких мер, утвержденных постановлением Правительства области от 31.10.2022 № 952-п.

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Главный бухгалтер _____ **Кукушкина Л.Н.**

Учётная политика муниципального образовательного учреждения «Детский сад № 157» для целей налогообложения

I. Организационный раздел

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С: Предприятие - Бухгалтерский учет». *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Для ведения налогового учета учреждением используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок); регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежегодно. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст. 80 НК РФ)*

II. Методический раздел

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. *(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)*

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности. *(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по

основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. *(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. *(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.16. налоговым периодом по налогу признаётся календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных образовательных услуг, не облагаемых НДС. *(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

2.2. Учреждение освобождено от обложения налогом на добавленную стоимость, согласно п/п 4 п.2, п.6 ст. 149 Налогового Кодекса.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной программой «1-С: Предприятие – Зарплата». *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений в произвольной форме. *(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

4. Страховые взносы

4.1. Объектами обложения страховыми взносами являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемы плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Уплату страховых взносов в составе ЕНП регулирует Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ.

Налоговым регистром для учета страховых взносов являются лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в базу для начисления и журнал операций

расчетов по заработной плате.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. *(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)*

5.3. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

6.1. Учреждение представляет декларацию по учреждению в Росприроднадзор по Ярославской области.

7. Земельный налог

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.