



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 28.12.2018 г. № 91-ф

Заведующий МАДОУ № 46

подпись

расшифровка подписи

## **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

### **I. Общие положения.**

1. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, который руководствуется в работе Уставом Учреждения, локальными документами Учреждения, настоящей Учетной политикой, должностной инструкцией. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

Ведущий бухгалтер руководствуется в работе настоящей Учетной политикой, приказами и разъяснениями главного бухгалтера, должностной инструкцией.

Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер формируют бухгалтерию Учреждения без образования структурного подразделения Учреждения (далее по тексту – бухгалтерия), которой осуществляется ведение бухгалтерского учета.

*Основание:* часть 3 статьи 7 ФЗ № 402-ФЗ, п.7,8 раздела III Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

2.1. комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1);

*Основание:* п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н.

2.2. инвентаризационная комиссия (приложение 2).

*Основание:* п. 2.2 Методические рекомендации № 49н.

3. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте (<http://www.детсад46-ангарск.рф>) путем размещения копий документов учетной политики, без размещения приложений к учетной политике.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

В случае если для показателей, 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:* п. 6, 9, 13-19 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации.

1. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная, в электронном виде с применением компьютерных программ «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата».

*Основание:* п. 6,19 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с использованием программы «Контур-Экстерн»;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России с использованием программы «Контур-Экстерн; по сдаче отчетов в Филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ по расходам за счет средств социального страхования с использованием Интернет-портала «[w.fz122.fss.ru](http://w.fz122.fss.ru)»;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в части размещения планов финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерских отчетов;

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

3. 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 диске С 1 раз в 2 недели производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

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

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (журналы ордера, указанные в приложении № 18), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Главная книга распечатывается один раз в год, другие бухгалтерские регистры распечатываются по мере необходимости и (или) по требованию.

*Основание:* п.19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок бухгалтерия анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

*Основание:* п. 18 Инструкции № 157н, раздел V Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **III. План счетов.**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 3**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

*Основание:* п.2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов установлена согласно **приложению № 3**. Балансовые и забалансовые счета, используемые в учете, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет согласно Рабочему плану счетов (**приложение 3**).

*Основание:* п. 3 Инструкции № 183н, п. 21–21.2, 332 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

#### **1. Ведение бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены бухгалтерией в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 4**).

*Основание:* п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **2. Основные средства.**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества (материальные ценности), независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, при условии, что Учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в **приложении 5**.

*Основание:* п. 39 Инструкции 157н, п. 7,8 Стандарта «Основные средства».

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание:* п. 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков:

1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

6–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание:* п.9 Стандарта «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н.

**2.4.** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

*Основание:* п.46 Инструкции № 157н.

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

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

*Основание:* п. 27 Стандарта «Основные средства».

**2.6.** В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) 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.

**2.7.** Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

*Основание:* п. 28 Стандарта «Основные средства».

**2.8.** Начисление амортизации осуществляется следующим образом:— линейным методом на все объекты основных средств.

*Основание:* п.85 Инструкции № 157н, п.36, 37 Стандарта «Основные средства».

**2.9.** При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание:* п. 41 Стандарта «Основные средства».

**2.10.** Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов с оформлением протокола (**форма протокола №1, приложение 6**) в соответствии с п. 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

*Основание:* п. 44 Инструкции № 157н. п. 35 Стандарта «Основные средства».

**2.11.** Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее по тексту – ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (**форма протокол № 2, приложение 6**).

С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

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

*Основание:* п. 39 Стандарта «Основные средства», п.373 Инструкции № 157н.

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

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

**2.15.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

### **3. Материальные запасы.**

**3.1.** Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 7**.

**3.2.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание:* п.108 Инструкции № 157н.

**3.3.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных и других материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

**3.4.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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



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

- их справедливой оценочной 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:* п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Поступление продуктов питания в Учреждение от МАУ «КДП» по заявке Учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню-требования на выдачу продуктов. Завозить продукты ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозится по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями-накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требованию на выдачу продуктов. В случае отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить довыдачу продуктов на пищеблоке, о чем делать записи в журнале учета остатков продуктов питания. В бухгалтерии продукты питания ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованием на выдачу продуктов в полном объеме. Овощи приходовать на основании требования-накладной в подотчет завхозу учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок, ежедневно составляемой завхозом. В бухгалтерии овощи приходовать по мере поступления в учреждение на основании требований-накладных МАУ «КДП» и списывать по данным заборной карты. Периодичность сдачи документов в бухгалтерию на приход и расход продуктов питания – 1 раз в месяц. Ведущий бухгалтер сверяет остатки овощей с учетными данными завхоза учреждения не реже 1 раза в месяц. Порядок документооборота по учету продуктов питания в Учреждении представить в таблице (приложение 8).

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

**4.1.** Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*Основание:* п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**4.2.** Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- а) в рамках выполнения государственного задания:– дошкольное образование;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:– дошкольное образование.

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

**5.5.** Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров и иные прочие расходы;

- расходы на услуги связи;

- возмещаемые расходы (расходы на питание, возмещаемые сотрудниками; коммунальные и эксплуатационные расходы, возмещаемые арендаторами).

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

## **6. Расчеты с подотчетными лицами.**

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

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

*Основание:* п. 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

**6.4.** 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.

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

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

**6.7.** 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.

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

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

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

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

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

**7.3.** В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

## **8. Расчеты по обязательствам.**

**8.1.** К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды: транспортный налог; пени, штрафы, санкции по налоговым платежам; прочие платежи в бюджет и государственные пошлины с целью получения дополнительной информации.

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

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

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

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

**8.5.** Конкретные даты выплаты заработной платы работникам Учреждения за первую и вторую половину месяца устанавливаются Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, но не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

*Основание:* ст. 136 ТК РФ.

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность.**

**9.1.** Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (**приложение 11**).

*Основание:* п. 339, 340 Инструкции № 157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание:* п.371, 372 Инструкции № 157н.

## **10. Финансовый результат.**

**10.1.** Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка ф. 0504833.

*Основание:* п. 25,55 Стандарта «Аренда».

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

**10.3.** В бухгалтерском учете расчеты по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

*Основание:* Указания № 65н (раздел V).

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*Основание:* п.302, 302.1 Инструкции № 157н.

**10.5.** В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 12.;**

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода, при необходимости в создании такого резерва. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

- 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».

*Основания:* пункт 11 Стандарта «Доходы».

## **11. Санкционирование расходов .**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 13.**

## **12. События после отчетной даты.**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 14.**

*Основания:* положения Стандарта «События после отчетной даты».

## **V. Инвентаризация 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 (приложение № 2).

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 15.**

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

*Основание:* ст.11 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 16**;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание:* п. 7 Инструкции № 157н, п. 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 17**.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

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

*Основание:* п. 13 Инструкции № 157н, п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца – формируется при осуществлении кассовых операций;

– 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:* п. 11 Инструкции № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

*Основание:* п. 257 Инструкции № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 18**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*Основание:* ст. 2, ч. 5 ст. 9 № 402-ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ № 52н.

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:* п. 14 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учитываются и сохраняются по «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей», ратифицированным Постановлением Правительства РФ №225 от 16.04.2003. По этому документу для учета употребляется специальная книга учета движения данных бланков.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание:* п. 337 Инструкции № 157н.

**12.** Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен **в приложении 19**.

**13.** Особенности применения первичных документов:

**13.1.** При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

Срок полезного использования устанавливается комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссия оформляет протоколом (**приложение 6**), прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссии руководствоваться сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливается срок полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом заведующего) с учетом особенностей их эксплуатации.

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

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

**13.4.** В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактически отработанное время, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

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.).

#### **14. Учет на забалансовых счетах.**

**14.1.** На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления и иные виды имущественных ценностей. Учет осуществляется вне балансовых счетов по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемы на балансе.

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

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

**1.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий заведующий учреждения, его заместители; главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

**2.** Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 4.**

*Основание:* п. 6 Инструкции № 157н.

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

**1.** Для Учреждения устанавливаются следующие сроки предоставления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-ого числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Выше установленные сроки предоставления могут корректироваться на основании приказов, писем, распоряжений Учредителя

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании требований Инструкции № 33н.

**2.** Отчетность предоставляется Учредителю, а также иным пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе по обоснованным запросам в адрес Учреждения.

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

Основание: п.7-10 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

## **IX. Налоговая отчетность.**

1. Учреждение представляет в органы контроля за начислением и уплатой страховых взносов и налоговых платежей по месту своего учета отчетность, предусмотренную действующим законодательством.

## **X. Ведение налогового учета.**

1. Учреждение обязано исчислять налог на прибыль в случаях, предусмотренных статьями 250 главы Налогового Кодекса РФ (далее по тексту – НК РФ) – внереализационные доходы.

2. Вести отдельный учет доходов и расходов Учреждения в разрезе источников поступлений и статей расходов в налоговых регистрах.

3. Налог на добавленную стоимость не исчислять на основании ст. 145 главы 21 НК РФ.

4. В соответствии с п. 1 ст. 388 НК РФ Учреждение является плательщиком земельного налога на праве постоянного бессрочного пользования.

5. Налог на имущество, в соответствии с Законом Иркутской области от 08.10.2007 № 75-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (с учетом всех изменений), исчисляется и уплачивается Учреждением по ставке 2,2%, начиная с 01.01.2020 года.

6. Карточки налогового учета, применяемые в учете, приведены в **приложении 20**.

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

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

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

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

Основание: ч. 2,3 ст. 26 № 402-ФЗ

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

1. Вносить изменения в Учетную политику Учреждения следует в следующих случаях если:

- внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании Учетной политики Учреждения (порядок изменений – с начала действия измененных документов);

- внесены изменения в законодательство о налогах и сборах (изменения вносятся вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения);

- у Учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогом (изменения вносятся в момент начала отражения таких операций).

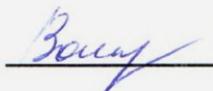
2. Изменение Учетной политики Учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год.

Основание: п. 12 раздела III Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **XIII. Иные вопросы.**

1. Иные вопросы, связанные с ведением бухгалтерского учета, не учтенные настоящей Учетной политикой, устанавливаются в соответствии с нормами законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Главный бухгалтер



Ю.В. Волкова