



Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2020 год (в редакции от 27.03.2020, приказ № 16/1-у от 27.03.2020)

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- приказ Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказами 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

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).

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст. 7 Закона № 402 ФЗ).

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п.14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером, который назначается на должность руководителем учреждения.

В бухгалтерии созданы участки:

- участок по расчетам по заработной плате и начислениям;
- участок учета нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- участок учета финансовых активов;
- участок учета санкционирования.

Работники перечисленных участков несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Обязанности по ведению кассовых операций возложить на главного бухгалтера МАДОУ «ДС № 40 г. Челябинска».

Установить, что штатная численность бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием.

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены руководителем учреждения.

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

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);
- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;
- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.
- предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 10 января года, следующего за отчетным;
- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются;
- первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию, принимаются к бухгалтерскому учету в отчетном месяце (по акту, при отсутствии по счет-фактуре);
- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.9 Приказа 157н).

Вопросами размещения государственного (муниципального) заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, вопросами регистрации заключенных учреждением договоров занимается контрактный управляющий, не входящий в штат бухгалтерии.

1.5. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Внутренний контроль первичных (учетных) документов осуществляется сплошным порядком (без пропусков, изъятий) в порядке самоконтроля, лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

1.6. Установить, что документирование результатов внутреннего контроля первичных учетных документов осуществляется путем визирования первичных документов лицами ответственными за проведение внутреннего контроля данного первичного документа.

1.7. Установить, что в случае результата внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшим эти документы,
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

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

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации имущества и обязательств;
- по внезапной ревизии кассы;
- по внутреннему контролю.

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, утвержден Приказом заведующего МАДОУ «ДС № 40 г. Челябинска».

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

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.11. 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.

2. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Рабочий план счетов (Приложение № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») разработан учреждением на основе Единого плана счетов, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и соответствующих Инструкций по их применению. С учетом права учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов.

2.2. Номер счета аналитического учета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Наименование отраслевого кода 0000000000 – средства городского бюджета 0220400000 – средства областного бюджета 0121040000 – обеспечение питанием детей из малообеспеченных семей 0000000000 – целевая субсидия 0000000000 – родительская плата 0000000000 – невыясненные поступления 0000000000 – питание сотрудников 0000000000 – условные арендные платежи 9010000000 – компенсация затрат 9010000000 – платные услуги 9060000000 – добровольные пожертвования 9090000000 – доходы от арендной платы 9100000000 – выбытие нефинансовых активов 9110000000 – штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба 9130000000 – временные 9140000000 – прочие доходы
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-23	Код синтетического счета в соответствии с Приложением № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»
24-26	Код КОСГУ в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года №

Исключение составляют счета, где с 15-го по 17-й разряд все нули:

- 0 100 00 000, 0 201 00 000 при формировании остатков на начало 2017 года;
- 0 100 00 000, 0 201 00 000, 0 401 20 240, 0 401 20 270, 0 304 06 000 при формировании оборотов в течение года.

Исключение составляют счета, где с 1-го по 17-й разряд все нули:

- 0 401 30 000, 0 401 10 172, 0 210 06 000.

2.3. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, обороты по счету в течение года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

2.4. На балансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов.

2.5. На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе. То есть только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению), где дебет и кредит совпадают.

2.6. В бухгалтерском учете учреждения используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные:

- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

2.7. Кроме того, в бухгалтерском учете учреждения используются корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.8. Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, учреждение вправе определять их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

3.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

3.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Размер существенности определить, как 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результатах).

3.3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

3.4. Установить следующую классификацию событий после отчетной даты:

- корректирующие события после отчетной даты (события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, в которых учреждение вело свою деятельность);

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период и др.
- не корректирующие события после отчетной даты (события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность):
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- действия органов государственной власти и др.

3.5. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 10 января года, следующего за отчетным.

3.6. Установить следующий порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской отчетности: существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

4.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

При определении рыночной стоимости использовать:

- 1) по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- 2) по объектам движимого имущества:
 - данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации (сети Интернет) и специальной литературе;
 - экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.2. Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

4.3. Установить следующий метод оценки основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 - основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете по балансовой стоимости.

4.4. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке балансовой стоимости с указанием справочно суммы начисленной амортизации.

4.5. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6. 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».

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств отражен в Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

5.2. Инвентаризация имущества, обязательств АУ производится в следующие сроки:

- основных средств один раз в два года на 1 декабря текущего года;
- материальных запасов ежегодно на 1 декабря текущего года;
- обязательств ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным;
- ежеквартально резерва по сомнительным долгам;
- ежемесячно проводится инвентаризация объектов, где осуществляется деятельность, связанная с оборотом наркотических и психотропных веществ;
- внеплановых инвентаризаций нефинансовых активов (при смене материально ответственных лиц и других случаях, предусмотренных инструкцией по бухгалтерскому учету);
- ежемесячно по расчетам с подотчетными лицами.

6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

6.1. Установить способ обработки учетной информации автоматизированный.

Установить, что автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета, с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1».

В целях обеспечения сохранности базы данных бухгалтерского учета на сервере производится ее автоматическое ежедневное архивирование (сохранение резервных копий).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;

- портал поставщиков южного Урала для закупок малого объема на официальном сайте www.vendorportal.ru;
- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска (www.azk74.ru).
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, по страховым взносам и сведениям персонифицированного в отделение Пенсионного фонда РФ через систему «Калуга - Астрал».

Поскольку в учреждении отсутствует техническая возможность формирования регистров бухгалтерского учета в электронном виде (с использованием ЭЦП), они формируются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций.

6.2. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – привести в Приложении № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6.3. Утвердить и применять в учреждении унифицированную форму первичного учета 0504421 Табель учета использования рабочего времени для учета фактических затрат рабочего времени персонала.

В своей повседневной деятельности руководствоваться «Методическими указаниями по применению форм первичных документов формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями», утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н, приказом Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н.

Установить способ заполнения Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) – метод сплошной регистрации (явки). Для начисления заработной платы за первую половину в таблице учета рабочего времени указывать явки работников с 1 по 15 число месяца, для начисления заработной платы по итогам месяца в таблице учета рабочего времени указывать явки работников с 16 по 30 (28 или 31) число месяца.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется исходя из фактически отработанных дней (время) с 1 по 15 число месяца.

Данные, ошибочно поданные на работников в основном табеле, подлежат корректировке в следующем месяце с помощью корректирующего табеля. Корректирующий Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) сдается по тому работнику, по которому ранее была допущена ошибка.

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

Наименование показателя	Код		Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В		Неявки с разрешения администрации, в том числе отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Повышение квалификации	ПК		Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные	О		Служебные Командировки	К

отпуска				
Отпуск по уходу за ребенком	Р		Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Часы сверхурочной работы (цифры рядом с литерой обозначают количество часов сверхурочной работы)	СН СН 1,2		Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Вынужденный простой	НП		Неполное рабочее время	НС
День диспансеризации	ДС		Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН

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.).

6.4. Приказы по начислению доплат сотрудникам, а также приказы по личному составу печатаются делопроизводителем в двух экземплярах, один из которых передается бухгалтеру, ведущему расчет заработной платы.

6.5. Регистры бухгалтерского учета хранятся в специально отведенных местах. Должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После перемещения регистров на специальное хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета. Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558;
- статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации»,
- НК РФ часть 1.

6.6. График документооборота привести в Приложении № 2 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

6.7. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложить на специалиста по кадрам и главного бухгалтера соответственно.

6.8. Установить, что порядок подписания первичных учетных документов, доверенностей, счетов - фактур, кассовых документов, банковских документов и других финансовых документов возлагается на заведующего, заместители заведующего (право первой подписи) и главного бухгалтера, бухгалтера (право второй подписи).

Установить, что право подписания входящих первичных учетных документов (товарная накладная, акт выполненных работ, услуг, универсальный передаточный документ) имеют также заместители заведующего.

б.9. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;
- неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно Приложение № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

7. Порядок перевода документов на русский язык

7.1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения с помощью справочника. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

7.2. В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др.

7.3. Если несколько документов на иностранном языке составлены по унифицированной (типовой) форме (идентичны по количеству граф (строк), по их названию, по расшифровке показателей, по порядку заполнения и пр.), то построчный перевод на русский язык осуществляется следующим образом:

- в отношении постоянных показателей унифицированной (типовой) формы - достаточно однократного перевода на русский язык;
- изменяющиеся показатели первичного документа, составленного по унифицированной (типовой) форме, - переводятся по мере возникновения.

7.4. Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

8.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

8.2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

9. Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

9.1. Привести в Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

9.2. Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета. В зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена, задействуются счета:

- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;
- 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;
- 210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
- 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

10. Учет нефинансовых активов.

10.1. Учет основных средств организуется в соответствии с п.п.7-13 Инструкции №183н.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев. Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В составе основных средств учитываются:

- капитальные вложения;
- шторы, ковровые покрытия, методическая литература (п. 99 Инструкции 157н);
- многолетние насаждения, достигшие эксплуатационного возраста или начала плодоношения, отражаются на счете 101.08 «Прочие основные средства».

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, перечислен в Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

К материальным запасам относятся:

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

Саженьцы многолетних насаждений учитывать на подстатье КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» до достижения эксплуатационного возраста или до начала плодоношения.

Изделия медицинского назначения, в том числе лекарственные препараты, однократного применения, а также изделия, первоначальная стоимость которых не превышает 1000 (тысячи) рублей, учитываются в составе материальных запасов.

Контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа, в том числе счетчики тепла, воды, электроэнергии, относятся к строительным материалам.

К моющим и чистящим средствам для хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня в МАДОУ, которые могут быть оплачены за счет платы, взимаемой с родителей, относятся: мыло туалетное детское, салфетки бумажные, бумага туалетная, порошок стиральный детский, чистящее средство для сантехники, моющее средство для посуды, моющее средство для поверхностей, дезинфицирующие средства, перчатки резиновые сверхпрочные. Предельный годовой размер затрат на приобретение средств для хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня за счет платы, взимаемой с родителей, не должен превышать 5% от общего размера поступившей родительской платы за календарный год.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов, перечислен в Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Аналитический учет по счету 105 и 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде, выводится на бумажные носители по мере необходимости.

10.2. Установить, что учет имущества учреждения производится с разделением на:

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

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного принимает КУИЗО и оформляет приказом.

10.3. Установить, что на объекты, балансовой стоимостью менее 10000,00 рублей не присваивать инвентарный номер (только порядковый). Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств балансовой стоимостью свыше 10000,00 рублей:

- 1 - код финансового обеспечения
- 2-4 – синтетический номер счета (100)
- 5-6 - аналитический номер счета (01-09)
- 7-9 – порядковый номер;

На объекты основных средств, приобретенные до 2018 года инвентарный номер оставить без изменения.

10.4. Нанесение инвентарных номеров производить:

- на объекты недвижимого имущества, движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки;
 - на мягкий инвентарь - маркировке специальными штампами с несмываемой краской;
 - декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит - прикреплением жетона;
- Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты основных средств:

- флешкарты;

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 эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

10.5. Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

На объекты основных средств, приобретенные до 2018 года порядок формирования оставить без изменения.

- локально-вычислительные сети (далее ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий;

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

10.6. Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный

изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

К рассматриваемому случаю не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами (Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, ремонту оборудования иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства).

Установить, что в отношении следующих групп основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный

в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

10.7. Установить разные методы начисления амортизации по группам объектам основных средств.

Группа основных средств	Метод начисления амортизации
недвижимое имущество учреждения	Линейный метод
машины и оборудование	Метод уменьшаемого остатка
инвентарь производственный и хозяйственный	

Установить, что при начислении амортизации методом уменьшаемого остатка применяется коэффициент 2.

10.8. Установить, что выдача в эксплуатацию основного средства оформляется первичным документом (п. 20 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Первичный документ зависит от вида и стоимости имущества:

Вид имущества и первичный документ

Имущество	Документ, на основании которого оформляется выдача в эксплуатацию
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. включительно	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Движимое имущество стоимостью свыше 10 000 руб.	Требование-накладная (ф. 0504204)

Для недвижимости, транспортных средств, другого крупного имущества выдача в эксплуатацию происходит одновременно с принятием их к учету и требование-накладная при этом не оформляется.

10.9. Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) - амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

10.10. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

10.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

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

10.12. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

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

10.13. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

Учитывать в составе ОЦДИ:

1) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

2) движимое имущество, стоимостью свыше 10 000 (десяти тысяч) рублей, без которого осуществление АУ предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, в том числе:

- компьютеры и периферийное оборудование (сканеры, принтеры, многофункциональные устройства и иное аналогичное оборудование);
- спортивное оборудование;
- информационное оборудование;
- учебные тренажеры.

10.14. Амортизацию основных средств начислять проводкой:

Дебет 0 401 20 271 Кредит 0 104 00 411

10.15. Установить порядок списания основных средств учреждения в соответствии с Решением Челябинской городской Думы от 28.06.2011 № 25/7 «Положение о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «город Челябинск»»:

- списание методической литературы производить самостоятельно без технической экспертизы;

- списание зеленых насаждений осуществлять в соответствии с Правилами охраны и содержания зеленых насаждений в городе Челябинске, утвержденными Решением Челябинской городской Думы;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью менее 50000 рублей и не являющегося особо ценным движимым имуществом производить по согласованию с Комитетом по делам образования города Челябинска с обязательным заключением Специализированного предприятия, с последующим предоставлением информации по списанию в Комитет в течение 10 дней после списания имущества с бюджетного учета для внесения изменений в реестр муниципальной собственности города Челябинска;

- списание муниципального имущества первоначальной стоимостью свыше 50000 руб. производить на основании приказа КУИЗО с предоставлением акта технической экспертизы Специализированного предприятия и пакета документов.

10.16. Материальные запасы учитывать по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы):

"2" - приносящая доход деятельность,

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2", "5" на тот код вида деятельности, по которой указанные материальные запасы будут использоваться.

10.17. Установить следующий метод определения фактической стоимости материальных запасов при приобретении их в порядке централизованного снабжения.

В случае осуществления централизованных закупок материальных запасов, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов учреждения или грузополучателей (включая страхование доставки), не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить на финансовый результат текущего финансового года.

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

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

Списание материальных запасов оформляется по акту о списании материальных запасов на нужды учреждения по неунифицированной форме учреждения (Приложение № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») за исключением продуктов питания, выданных по меню – требованию.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения бутилированной воды, канцелярских принадлежностей (в т.ч. журналы, книги учета, штампы, печати), моющих средств и хозяйственных принадлежностей, предназначенных для уборки помещений, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы списания моющих (чистящих) средств перечислены в Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Продукты питания списываются по Меню-требованию (ф. 0504202).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Строительные материалы списываются с оформлением акта установки, для списания лакокрасочных и отделочных материалов дополнительно предоставляется дефектная ведомость (Приложение № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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 методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

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

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить способ формирования инвентарного номера объекта произведенных активов аналогично способу формирования инвентарного номера объекта основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

10.21. Установить, что ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей при их эксплуатации и движении несут материально-ответственные лица, назначенные приказом по учреждению из числа работников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности по типовой форме к Постановлению Минтруда и социального развития РФ от 30.12.2002 № 85.

10.22. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей: материально-ответственные лица, главный бухгалтер, делопроизводитель.

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должен представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче на склад полученных товарно-материальных ценностей.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Установить срок действия доверенностей на получение ТМЦ 10 дней со дня их получения.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

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

11.1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

11.2. Установить, что по деятельности в рамках муниципального задания:

Затраты учреждения распределяются в рамках оказания услуг в соответствии с муниципальным заданием (код вида деятельности 4) и подлежат учету на счетах группы 109.61;

11.3. Затраты учреждения в рамках приносящей доход деятельности (код вида деятельности 2) осуществляется в разрезе прямых затрат (по платным образовательным услугам) - непосредственно относятся на себестоимость оказания муниципальной услуги – подлежат учету на счетах группы 109.61; расходы на питание сотрудников, расходы с добровольных пожертвований и расходы от возмещения арендаторами расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией арендуемых помещений отражаются сразу по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

11.4. Периодичность распределения прямых и общехозяйственных расходов на себестоимость устанавливается ежемесячно. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.61.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

11.5. Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы (пени, неустойки), пошлины;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года». Расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного (муниципального) задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу отражаются по дебету счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

12. Расчеты по обязательствам.

12.1. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются начисления государственной пошлины, пени, штрафы, санкции по налоговым платежам

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников только по физическим лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12.3. Для сверки данных аналитического и синтетического учета по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составлять Оборотную ведомость (ф. 0504035).

13. Дебиторская и кредиторская задолженность.

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в Порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

13.2. Порядок списания не востребованной кредиторской задолженности в бухгалтерском учете привести в Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

14. Расчеты с учредителем.

14.1. На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам – то есть показатель балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого и особо ценного движимого имущества), которым учреждение не вправе распоряжаться без согласования с собственником этого имущества.

14.2. Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

14.3. Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, с отражением следующих бухгалтерских записей¹:

– при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.000 «Доходы от операций с активами»;

– при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.000 «Доходы от операций с активами».

14.4. Периодичность корректировки показателя счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» - ежеквартально (или иная, установленная учредителем периодичность, но не реже одного раза в год). После корректировки учреждение направляет своему учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном учредителем.

15. Учет финансовых активов.

15.1. Расчет лимита кассы:

Лимит остатка наличных денег при отсутствии наличной выручки	=	Объем выдач за расчетный период	:	Расчетный период (но не более 92 рабочих дней)	×	Период времени между днями получения денег в банке (не более 7 (14) рабочих дней)
--	---	---------------------------------	---	--	---	---

При расчете лимита учитывать объем выданных наличных денег за исключением сумм, предназначенных для выплат зарплаты и других выплат сотрудникам.

Расчет лимита кассового остатка производится на основе данных бухучета за октябрь, ноябрь, декабрь прошлого отчетного года.

Период времени между днями получения денег в банке установить 7 календарных дней.

Лимит остатка кассы на 2020 год равен нулю на основании отсутствия выдачи наличных сумм за прошлый расчетный период.

Лимит кассы подлежит немедленному пересмотру при поступлении в кассу учреждения наличной выручки либо при проведении кассовых операций с наличными на основании Приказа руководителя.

15.2. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

15.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников.

Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществлять с применением бланков строгой отчетности ф. 0504510

15.4. Закрепить, что перечень должностных лиц на выдачу денег в подотчет на хозяйственные нужды утверждается Приказом руководителя.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

15.5. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

15.6. 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 Центрального банка.

15.7. 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. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

16. Учет доходов.

16.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производить на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на сумму поступивших на лицевой счет денежных средств.

Первичный документ ведомость начислений за услугу.

16.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату последним днем отчетного периода (месяц, квартал, год) за который составлен Отчет о целевом использовании субсидии.

Доход по субсидии на иные цели начисляется на сумму кассовых расходов, принятых в Отчете учредителем.

Первичный документ Отчет о целевом использовании субсидии, бухгалтерская справка по форме 0504833.

16.3. Установить, что на счете 2 205 30 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ» отражаются доходы:

- доходы от платных образовательных услуг учреждения (с согласия учредителя);
- иные доходы, полученные от других видов деятельности, не запрещенных законом и предусмотренных уставом учреждения.

16.4. Обеспечить отдельный аналитический учет по видам доходов на счете 2 401 10 130 в разрезе видов доходов (поступлений).

16.5. Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде денежных средств на сумму поступления их на лицевой счет в последний день месяца.

Начисление дохода отражается в бухгалтерском учете проводками

Дебет 2 205 55 000 Кредит 2 401 10 155

Отражать начисление безвозмездно полученных доходов в виде имущества (основные средства, материальные запасы) по договорам пожертвования (иным безвозмездным договорам) по дате акта-приема передачи имущества по оценочной стоимости полученного имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

16.6. Операции, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации (выпадающие доходы) относить на данную подстатью КОСГУ 174. Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

16.7. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

16.8. Расчет арендной платы и стоимости коммунальных услуг от сдачи в аренду помещений МАДОУ производится согласно методике расчета арендной платы, утвержденной постановлением Администрации города Челябинска от 31.12.2013г. №283-п в действующей на момент заключения договора аренды редакции.

16.9. Возмещение арендаторами расходов, связанных с содержанием и эксплуатацией арендуемых помещений, предусматривается в договоре аренды. Для учета средств, поступивших в рамках данного договора, применяется счет 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам».

16.10. Отражать начисление условных арендных платежей в последний день месяца.

Пересматривать по окончании календарного года стоимость расходов за содержание арендуемых помещений по фактическим расходам выставленным арендодателю счетов-фактур.

16.10. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать 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.

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

16.12. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

17. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами и страхование имущества.

17.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), а также услуги по страхованию имущества учреждения, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), согласно условиям договора, относить на расходы будущих периодов (0 401 50 226 "Расходы будущих периодов») с последующим равномерным ежемесячным списанием на себестоимость готовой продукции в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента) в течение срока действия договора (счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»).

18. Особенности отражения в учете товаров, работ, услуг, полученных от поставщиков, в зависимости от результатов экспертизы при приемке товаров, работ, услуг.

18.1. Установить порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

18.2. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров, работ, услуг установить Положением комиссии по приемке (экспертизе), утвержденным руководителем учреждения.

18.3. При приемке материальных ценностей (в том числе основных средств) от сторонних организаций (учреждений) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения (несоответствия) ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), а также при отсутствии сопроводительных документов Комиссией учреждения составлять Акт приемки материалов (ф. 0504220). Акт о приемке материалов служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

18.4. При приемке работ, услуг от сторонних организаций (учреждений) в случае выявления расхождений с условиями контрактов (договоров) оформлять акт, составленный комиссией учреждения при приемке.

18.5. В случае если в экспертном заключении указывается, что товары, услуги, работы не соответствуют требованиям контракта (договора) и невозможно их дальнейшее использование организовать учет следующим образом—полученные товарно-материальные ценности приходовать на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение", работы, услуги не отражать в учете. В сроки по контракту (договору) поставщику предъявляется требование и осуществляется возврат принятых на ответ хранение материальных ценностей.

19. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.

19.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта учета отражать по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 "Расходы экономического субъекта", 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

19.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва приведена в Приложении № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

19.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете отдельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий трех календарных лет.

19.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производить на последнюю дату отчетного периода ежегодно.

19.5. Установить дату пересмотра резервов:

- предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда – последний день квартала;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы – последний день отчетного года;

- для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке – на дату претензии, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

20. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование».

20.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №183н, учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Показатели по доходам и расходам плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения учитываются на счете 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения». Информация по счету отражается в разрезе финансовых периодов, объектов учета, экономического содержания хозяйственных операций.

20.2. Для обобщения информации об объеме права АУ на принятие в пределах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год обязательств (денежных обязательств) применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции счета 0 506 00 000.

20.3. По счету 0 502 07 000 отражаются обязательства, принимаемые бюджетным учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Принятие таких обязательств отражается следующим образом:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства».

По кредиту счета 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» отражаются обязательства, принимаемые по контракту, заключенному по итогам конкурентных способов определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков.

20.4. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений (ст. 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

20.5. Счет 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» ведется в соответствии с (Приказ № 89н) счетом 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему:

- отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;
- равномерное отнесение расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

На счетах по учету санкционирования расходов операции по формированию и расходованию резерва предстоящих расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- принимаемые учреждением обязательства в размере сформированных резервов предстоящих расходов:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 506 90 000 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)»;

- суммы принятых учреждением обязательств при использовании созданных резервов предстоящих расходов отражаются записью:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 09 000 «Отложенные обязательства»

Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Доходная часть плана финансово-хозяйственной деятельности отражает общую сумму доходов, которая должна поступить в учреждение в плановом периоде, в разрезе источников поступления. Фактическая сумма полученных доходов отражается на счете 0 508 00 000.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции № 157н).

При осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд АУ (КЭК 223, 225, 310, 340) принятие к учету обязательств осуществляется следующим образом:

- на дату принятия обязательства (по государственному заданию),
- на дату заключения договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (по приносящей доход деятельности).

Размер принятых обязательств по заработной плате и налогам (КЭК 211, 213, 262) осуществляется на основании Журнала операции №6 по начислению заработной платы и налогов.

Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг (КЭК 212, 222, 226, 290, 310, 340) через подотчетных лиц осуществляется на основании расчетов, приказов на командировки, авансовых отчетов, согласованных с руководителем АУ.

Принятие обязательств (КЭК 221, 290) осуществляется на основании договоров на услуги связи, деклараций по налогам, судебных исполнительных документов и прочего, рапорт юридического отдела. Бухгалтерская служба ежегодно формирует Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).

Руководствуясь нормами п.318 Инструкции №157н установить следующий порядок принятия (постановки на учет) обязательств:

Наименование операции	Момент принятия обязательств	Документ - основание
выплаты по трудовым договорам, пособие по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, страховые взносы	в начале года, при утверждении ПФХД	ПФХД по статье 211, 213, 266
подотчетные суммы	дата составления расходного кассового ордера на выплату денежных средств	заявление на выдачу денежных средств

компенсации	дата образования	документы, подтверждающие необходимость выплаты компенсации
договоры с поставщиком (подрядчиком), в том числе	день заключения договора	договор (контракт)
по гражданско-правовому договору с физическим лицом	день подписания акта оказанных услуг	акт оказанных услуг
налоги, сборы	дата образования	расчеты, налоговые декларации, справка (ф.0504833)
штрафы, пени	дата принятия решения об уплате	акт, распоряжение, справка (ф.0504833)

Установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

Наименование операции	Момент принятия обязательств	Документ - основание
выплаты по трудовым договорам, пособие по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, страховые взносы	дата начисления выплаты	расчетно-платежная ведомость, записка-расчет, листок нетрудоспособности
подотчетные суммы	дата составления расходного кассового ордера на выплату денежных средств	заявление на выдачу денежных средств
компенсации	дата начисления выплаты	документы, подтверждающие необходимость выплаты компенсации
с поставщиком (подрядчиком)	день поступления документов	счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ
по гражданско-правовому договору с физическим лицом	дата начисления выплаты	акт выполненных работ
налоги, сборы	дата образования	расчеты, налоговые декларации, справка (ф.0504833)
штрафы, пени	дата принятия решения об уплате	акт, распоряжение, справка (ф.0504833)

21. Учет на забалансовых счетах.

21.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения

(ф. 0503768) учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

21.2. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) относить на финансовый результат в таком порядке: в соответствии с п. 66 Инструкции № 157н нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитывать на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) отражать в учете в соответствии с п. 17 «Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами».

В случае отсутствия оправдательных первичных документов принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае привлечения оценщика к определению стоимости неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, до момента получения отчета об оценке объекты признаются в учете в условной оценке 1 рубль.

21.3. Установить, что к бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек.

К сотрудникам, ответственным за учет, хранение и выдачу трудовых книжек относится специалист по кадрам, при отсутствии – делопроизводитель, назначенный Приказом учреждения.

Установить, что бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк – 1 руб.

21.4. Формировать резерв по сомнительным долгам в случае, если в учреждении числится сомнительная дебиторская задолженность на забалансовом счете 04.

Пересмотр резерва по сомнительным долгам в учреждении производить в конце каждого отчетного периода (квартала). Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Списывать долг со счета 04 в случаях и на указанные даты:

– возобновление процедуры взыскания задолженности – на дату, когда возобновили взыскание;

– контрагент рассчитался – на дату, когда зачислили деньги на счет или погасили долг другим способом, например взаимозачетом;

– комиссия признала долг безнадежным: дебитор ликвидирован, умер, в других случаях, – на дату, когда принято решение.

21.5. Для целей учета подарков и сувениров используется счет 07 «Награды, призы, подарки». Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

21.6. 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, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

21.7. Балансовая стоимость переданного имущества отражается на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости (по площади).

21.8. Установить для целей учета по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" личным пользованием для выполнения служебных (должностных) обязанностей считать индивидуальное пользование спецодеждой, обувью.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывать: в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

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

Список должностей, имеющих право на выдачу спецодежды, нормы выдачи и сроки эксплуатации спецодежды приведены в Приложении 12 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

Возврат материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, на склад отражают за балансом через смену материально ответственного лица (МОЛ) (пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 37 Инструкции № 183н).

21.9. Для целей учета личного имущества работников использовать счет 51 «Имущество во временном пользовании» в разрезе ответственных лиц в условные оценки: один объект – 1 руб.

21.10. Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

21.11. Для целей учета запчастей к оборудованию (картриджи и т.д.), которые куплены для нужд учреждения и переданы в эксплуатацию, использовать забалансовый счет 373П «Запчасти к оборудованию» и учитывать по стоимости их приобретения.

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

22.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.5. Передаются следующие документы:

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

22.6. 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.

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

22.8. 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.

**Список приложений к Приказу № 94-у от 29.12 2020 г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Приложение № 2 «График документооборота»

Приложение № 3 «Рабочий план счетов»

Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»

Приложение № 5 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»

Приложение № 6 «Перечень неунифицированных форм первичных документов»

Приложение № 7 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля»

Приложение № 8 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета»

Приложение № 9 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете»

Приложение № 10 «Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности в бухгалтерском учете»

Приложение № 11 «Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва предстоящих расходов»

Приложение № 12 «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»

Приложение № 13 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов»

Приложение № 14 «Нормы списания материальных запасов (моющих и чистящих средств)»