

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №52

ПРИКАЗ

От 25.12.2022

№ 02-05/83-01

О внесении изменений в приказ  
От 25.12.2018 № 02-05/83-01  
«Об учётной политике»

В целях организации бухгалтерского и налогового учёта в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 52, а также в связи с вступлением в силу следующих нормативных документов:

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 № 63995).
- Приказ Минфина России от 30.09.2021 № 142н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66214)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Учётную политику муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52, утверждённую приказом от 25.12.2018г. № 02-05/83 следующие изменения.

1.1. Пункт **1.42** изложить в следующей редакции:

«1.42. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГИС «Электронный бюджет»;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в «WEB-Консолидация 76»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО» «СБИС электронная отчетность»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с Федеральным законом от

18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» через оператора электронного документооборота. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Полный переход на ЭДО в учреждении будет осуществляться по мере технической готовности и оснащенности.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства(ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства(ф.0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф.0510433);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
- Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(ф.0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности(ф.0510446).

Список сотрудников, которые ответственны за правильное и своевременное оформление и подписание электронных документов простой электронной подписью и ЭЦП в соответствии с описанием заполнения форм в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 № 63995) оформляется приказом Учреждения.

| Назначение                                             | Обладатель ЭЦП                                                                                            | Вид электронной подписи |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Подписание<br>первичного<br>электронного<br>документа  | Сотрудник, составивший документ                                                                           | Простая ЭП              |
|                                                        | Главный бухгалтер                                                                                         | Квалифицированная ЭЦП   |
|                                                        | Ответственный исполнитель                                                                                 | Квалифицированная ЭЦП   |
|                                                        | Председатель комиссии                                                                                     | Квалифицированная ЭЦП   |
|                                                        | Члены комиссии                                                                                            | Простая ЭП              |
| Утверждение<br>первичного<br>электронного<br>документа | Руководитель учреждения<br>(уполномоченное лицо, его<br>заместитель на время<br>исполнения обязанностей.) | Квалифицированная ЭЦП   |

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых утвержден приказом учреждения.

По требованию специалистов МУ «Центр обеспечения функционирования» первичные документы (УПД, счет-фактуры, накладные, акты, решения, листы голосования и др.) могут предоставляться по средством использования «СБИС электронная отчетность» и (или) Электронной почты.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий или скан – копий заверенных ЭЦП.

1.2. Пункт 1.43. - изложить в следующей редакции:

«1.43. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности проводятся следующие мероприятия:

- На сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие», «АС-Смета»;
- Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации».

1.3. Пункт 2.34. - изложить в следующей редакции:

«2.41. Предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчёт предполагаемой суммы отпускных на текущий год, относится последним числом месяца предшествующего отпуску, на расходы текущего периода или себестоимость);

Начисление резерва предстоящих расходов начисляется последним месяцем года на следующий финансовый год.

Согласно положениям Инструкции № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 124н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности(сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную сделку(в соответствии с условиями контракта(договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

1.4. Пункт 2.42. - изложить в следующей редакции:

«2.35 Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

1.5. Пункт 3.3.8. - изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления Департаментом образования, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 10 000 руб. относится к амортизируемому имуществу».

Пункт 2.2. - изложить в следующей редакции:

«2.2 К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями настоящей Инструкции к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершённых капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

Обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определённой работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учёту.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учётом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 20.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), могут объединяться в один

инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учёта комплексом объектов основных средств. Учёт данных объектов ведётся в одной Инвентарной карточке группового учёта нефинансовых активов (ф.0504032).

Единицей учёта основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

При принятии к учёту Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Принятие к бюджетному учёту объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учёту, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счёте 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учёта по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведётся материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

До 10 000,00 рублей – списывается при вводе в эксплуатацию с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте;

С 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей – 100%;

Свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации, линейным способом.

При принятии к учету основных средств после разукрупнения амортизация начисляется согласно Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н (ред. от 25.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приёме-сдаче

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства без отражения на счетах бухгалтерского учёта.

В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится списание запасных частей с счета учета 010500000 с дальнейшим отражением информации о ремонте объекта ОС в инвентарной карточке. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путём внесения в Инвентарную карточку объекта учёта записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Приобретение отдельных частей для замены в укомплектованном объекте основного средства числящегося на бухгалтерском учёте, оплата ОС как запчастей производится по статье 340.

Деревья для озеленения(благоустройства) территории учреждения учитываются в качестве прочих основных средств на счете 0.101.X8.000

«Прочие основные средства».

1.6. Пункт 2.17. - изложить в следующей редакции:

«2.17. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Материальные запасы к бухгалтерскому учёту принимаются по фактической стоимости каждой единицы.

Кроме этого к материальным запасам учреждение относит:

Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, степлеры;

Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

Рассада цветов и кустарников.

С целью аналитического учёта материальных запасов устанавливаются следующие учётные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

Для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

Для медикаментов (перевязочные средства – одна упаковка), для медикаментов лекарственных средства- рубли);

Для продуктов питания – один килограмм.

Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов считать:

Номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.»

1.7. Пункт 3.8. – изложить в следующей редакции:

«Сроки предоставления отчётов.

Департамент образования производит уплату налогов и авансовых платежей, отправку отчетов в сроки установленные НК РФ и Федеральный закон от 14.07.2022 N 263-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации"»

1.8. Пункт 2.40.. – изложить в следующей редакции:

«Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и

-если в указанном периоде учреждение направило акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная задолженность списывается с балансового учета, если возникла неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала от этой задолженности (п. 11 Федерального стандарта N 32н «Доходы», п. 35 Федерального стандарта N 129н "Финансовые инструменты").

Дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная дебиторская задолженность), подлежит отнесению на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением на забалансовых счетах Рабочего плана счетов (далее - забалансовый учет

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- обязательство прекращается смертью должника, если исполнение не может быть произведено без личного участия должника либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью должника (ст 418 ГК РФ) /Прекращение обязательства ликвидацией юридического лица(ст.419 ГК РФ).

- Прекращение обязательства на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, Позиции высших судов (в ред. Федерального закона от 08.03.2015 N 42-ФЗ)

- обязательство прекращается невозможностью исполнения, если она вызвана наступившим после возникновения обязательства обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает.( ст. 416 ГК РФ) / если в результате издания акта органа государственной власти или органа местного самоуправления исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично, обязательство прекращается(Ст. 417 ГК РФ).

- Истечение срока исковой давности(ст.196 ГК РФ)

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов,

подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации в соответствии с Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам(ф.0510445).

С регистров бухгалтерского учёта безнадёжная задолженность списывается на забалансовые счета:

По истечении общего срока исковой давности;

В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

В связи с прекращением исполнения обязательства на основании Акта государственного органа;

Долги, по которым обязательство прекращено смертью должника;

На основании Акта о ликвидации организации.

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учёте по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет документы утвержденные Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2021 № 63995), Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52Н..

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счёт 20, на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437).

2. Контроль за исполнением изменений положений Учётной политики с 01.01.2023 возложить на муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск».
3. Разместить данный приказ на официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 (<https://ds52rybinsk.ros-obr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Ответственный – администратор сайта в срок до 30.12.2022 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

Моськина Е.А.

