

ПРИКАЗ

29.12.2025г.

№ 22-Б

«О внесении изменение и дополнений  
в учетную политику для целей  
бухгалтерского учета и налогового учета  
МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом № 32 от 30.12.2020г. в связи с вступлением в силу с 01.01.2026г.:

- Приказ Минфина России от 30.04.2024г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказ Минфина России от 20.09.2024г. № 133н «Об утверждении федерального бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 29.08.2025г. № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 365 г. Челябинска» с изменениями и дополнениями.

3. Учетную политику, утвержденную приказом № 32 от 30.12.2020г. читать в новой редакции и установить, что данная редакция учетной политики применяется с 01 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 365 г. Челябинска» ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

5. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 365 г. Челябинска» Волкову Н.А.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Кушкова О.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 365  
г. Челябинска»



Кушкова О.В.

Приказ № 32 от 30.12.2020г.  
(в ред. приказа № 22-Б от 29.12.2025г.)

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогового учета  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 365 г. Челябинска»**

***Общие положения***

Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями бухгалтерского и финансового законодательства Российской Федерации.

Документ призван обеспечить единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности, а также достоверность всех видов отчетности, подготавливаемой в организации – оперативной, бухгалтерской, статистической.

Способы ведения бухгалтерского учета, избранные при формировании настоящей учетной политики, применяются с первого января года, следующего за годом утверждения этого документа.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Настоящим документом в своей деятельности должны руководствоваться все лица, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

- руководитель и работники, отвечающие за подготовку и своевременное представление первичных документов и иной учетной информации;
- работники бухгалтерии, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.

# ***1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета***

## ***Раздел 1. Принципы формирования учетной политики и организации бухгалтерского учета***

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 365 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска»).

1.2. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

Федеральный закон от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ).

Приказ Минфина России от 30 августа 2024г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов” (далее – СГС “Единый план счетов” № 121н);

Приказ Минфина России от 20 сентября 2024г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов “План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений” (далее – СГС “План счетов бухгалтерского учета” № 133н);

Приказ Минфина России от 24.05.2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 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);

Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными:

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- приказ Минфина России от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- приказ Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- приказ Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- приказ Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- приказ Минфина России от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- приказ Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- приказ Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказ Минфина России от 30 июня 2020 года № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- приказ Минфина России от 30 октября 2020 года № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

- приказ Минфина России от 16 декабря 2020 года № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

Бюджетный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

1.3. Объектами бухгалтерского учета является:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это не установлено федеральными стандартами.

1.4. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, хозяйственных операций в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

1.6. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Основание: пункт 31 Стандарта “Концептуальные основы бухучета и отчетности”.

1.7. Главный бухгалтер МБДОУ “ДС № 365 г. Челябинска”:

- несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Основание: статья 7 Закона № 402-ФЗ.

1.8. Руководитель МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска»:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: статья 7 Закона № 402-ФЗ.

1.9. В функции главного бухгалтера входит исполнение, контроль соблюдения требований настоящего документа и разработка предложений по его дальнейшему совершенствованию.

1.10. Система организации бухгалтерского учета и отчетности должна обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления учреждением, а также для ее использования внешними пользователями, налоговыми и финансовыми органами, кредитными организациями и иными заинтересованными организациями и лицами;

- контроль за наличием и движением имущества, исполнением договорных отношений, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

- своевременное предупреждение и предотвращение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов.

1.11. В соответствии с требованиями системы организации бухгалтерского учета главными задачами бухгалтерского учета в учреждении следует считать:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов:

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.12. МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляет бюджетную деятельность в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, иных целей и деятельность, приносящую доход. Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам деятельности.

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

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

## ***Раздел 2. Организационно-технические аспекты учетной политики***

### **2.1. Структура бухгалтерской службы**

2.1.1. Бухгалтерский учет в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Основание: статья 7 Закона № 402-ФЗ.

2.1.2. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждаются заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска».

2.1.3. Работники бухгалтерии осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 3 к настоящему Положению).

### **2.2. Постоянно действующие комиссии**

2.2.1. В МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

2.2.2. Приказ о назначении постоянно действующей комиссии издается на бессрочный срок до момента замены членов комиссии. На период временного отсутствия членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность) издается приказ о назначении временной комиссии до момента выхода на работу всех членов постоянно действующей комиссии.

### 2.3. Рабочий план счетов

2.3.1. МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

2.3.2. Рабочий план счетов включает в себя применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.3.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1-4	Код функциональной статьи расхода (КФСР)	0701 – дошкольное образование 0709 – другие вопросы в области образования 1004 – охрана семьи и детства
5-14	Код целевой статьи расходов	Приложение № 2 к настоящему Положению
15-17	Код вида поступлений или выбытий (КВД, КВР)	- аналитическая группа подвида доходов бюджетов - код вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (КВФО)	1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 – средства во временном распоряжении 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания 5 – субсидии на иные цели
19-23	Код синтетического счета	Рабочий план счетов
24-26	Классификатор операций сектора государственного управления	КОСГУ

2.3.4. По счетам 101.00, 103.00, 104.00, 210.06 сформированным до 01.01.2016 года в 5-14 разрядах номера счета отражаются нули.

По счету 304.01 в 1-4, 12-17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счету 401.30 в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В расчетах с дебиторами, кредиторами по счетам 206, 208, 209, 302, 303, 304.03 применяется КОСГУ 560,660,730,830 со следующей детализацией. Вместо 0 применяется аналитика от 1 до 9 в зависимости от контрагента:

- 1 – контрагент участник бюджетного процесса (ИФНС и т.п.);
- 2 – контрагент муниципальное автономное или бюджетное учреждение;

- 3 – контрагент организация госсектора (МУП, ГУП);
- 4 - контрагент иная нефинансовая организация (ООО, АО, ПАО и т.п.)
- 5 - контрагент иная финансовая организация (банки и страховые организации, имеющие лицензию).
- 6 – контрагент некоммерческая организация или физическое лицо (индивидуальные предприниматели и т.п.);
- 7 – контрагент физическое лицо.

2.3.5. При ведении бухгалтерского учета МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» не использует дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

2.3.6. МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» применяет забалансовые счета, утвержденные СГС «Единый план счетов» № 121н, а также дополнительный забалансовый счет 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета и для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества.

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.3.7. Рабочий план счетов является обязательным к применению всеми работниками учреждения.

2.3.8. При составлении плана ФХД и проведении кассовых операций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания, а также субсидий на иные цели, доходы от приносящей доход деятельности и средства во временном распоряжении, применяются отраслевые коды, утвержденные нормативными правовыми актами и учредителем.

## **2.4. Первичные (сводные) учетные документы**

2.4.1. Каждый факт хозяйственной жизни МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2.4.2. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Перечень лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни, утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 4 к настоящему Положению).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.4.3. Первичные учетные документы, поступившие не в день совершения хозяйственной операции, но до представления отчетности, принимаются к учету того отчетного периода в котором была совершена хозяйственная операция. Если отчетность предоставлена, то документы принимаются к учету датой фактического поступления в

бухгалтерию. На данных документах делается отметка о дате поступления документа и дате принятия к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни.

2.4.4. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету только после проведения в отношении них мероприятий внутреннего контроля. В ходе проведения контрольных мероприятий устанавливается соответствие первичного документа форме, утвержденной приказом № 52н, правильность применения формы документа (если данный документ составлен государственным (муниципальным) учреждением), наличие у первичного документа всех обязательных для первичного документа реквизитов и их заполнение (если первичный учетный документ составлен коммерческой организацией).

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.4.5. Сотрудниками бухгалтерской службы МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» принимается к учету первичная документация, содержащая обязательные реквизиты, утвержденные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

2.4.6. Для оформления фактов хозяйственной деятельности применяются типовые формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н, приказом 61н

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

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Перечень и образцы неунифицированных форм первичной документации приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.4.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 10 к настоящему Положению).

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.8. Электронный образ первичного документа имеет силу первичного учетного документа, если он оформлен на бумажном носителе и содержит обязательные реквизиты, установленные Федеральным законом «О бухгалтерском учете».

2.4.9. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером, а также могут подписываться их заместителями и лицами, на которых оформлены доверенности с образцами подписей. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов в учреждении, утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 5 к настоящему Положению).

2.4.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.4.11. МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н, приказом 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Перечень и образцы неунифицированных форм регистров бухгалтерского учета приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.4.12. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета приведен в приложении № 11 к настоящему Положению.

2.4.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.4.14. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, приведены в приложении № 6 к настоящему Положению. Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа, с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись и расшифровку подписи. Основание: пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.17. Внесение исправлений в электронный регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра. Записи подтверждаются справками (ф. 0504833).

2.4.18. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода

дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

2.4.19. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета, – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

2.4.20. Особенности применения первичных документов:

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) оформляется в соответствии с Положением о применении формы «Табель учета использования рабочего времени», утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска».

Условные обозначения, утвержденные приказом № 52н, и используемые при ведении табеля учета использования рабочего времени расширить в применении и дополнить обозначениями

Наименование показателя	Код
Замещение (работа за временно отсутствующего сотрудника)	З
Временная нетрудоспособность	Б
Нетрудоспособность по беременности и родам	БР
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	ОР
Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет	ОЖ
Повышение квалификации с отрывом от работы оплачиваемые дни	ПК
Дополнительные выходные дни оплачиваемые	ОВ
Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы	НВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Диспансеризация	Д

- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.4.21. Учет бланков строгой отчетности в деятельности учреждения ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, определяется приказом руководителя учреждения.

2.4.22. При ведении Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) используются буквенные обозначения

В - выходные и праздничные дни

НУ – неявка по уважительной причине

2.4.23. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были остатки либо обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

## 2.5. Документооборот

2.5.1. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется Графиком документооборота, утвержденного заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 10 к настоящему Положению).

2.5.2. В МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» к учету принимаются первичные учетные документы, утвержденные приказом № 52н и документы, самостоятельно разработанные и утвержденные заведующим учреждения.

2.5.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.5.4. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат обязательному хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством.

2.5.5. Сохранность первичных документов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии (приложение № 12 к настоящему Положению).

2.5.6. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения осуществляется экспертной комиссией, назначенной приказом заведующего, в соответствии с Положением об экспертной комиссии.

2.5.7. Учет, хранение и выдачу трудовых книжек осуществляет заведующий МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска».

## 2.6. Форма бухгалтерского учета

2.6.1. Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета.

2.6.2. Используется автоматизированная форма бухгалтерского учета с использованием программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

2.6.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- передача реестров на зачисление заработной платы в кредитную организацию;
- передача реестров на перечисление денежных средств (компенсации части родительской платы) физическим лицам (родителям, законным представителям) в кредитную организацию;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации о закупках на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);
- передача первичной документации с поставщиками и подрядчиками.

2.6.4. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса государственного (муниципального) учреждения.

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

2.6.6. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB «флэш-карта», который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета: журналах операций, Главной книге и др. Журналы операций с присвоенными им номерам перечислены в приложении № 8 к настоящему Положению. Порядок формирования журналов операций приведен в приложении № 9 к настоящему Положению

2.6.8. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службы, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.6.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.6.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.6.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем.

2.6.12. Журнал по прочим операциям и Главная книга за декабрь текущего года формируется и выводится на бумажный носитель до и после закрытия счетов бухгалтерского учета.

2.6.13. Журнал операций не выводится на бумажный носитель, если по счетам бухгалтерского учета нет оборотов, остатков на начало и конец текущего месяца.

## **2.7. Учет, отчетность и контроль**

2.7.1. Отчетным годом считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

2.7.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и представляется в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина Российской Федерации и в сроки доведенные учредителем.

2.7.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

2.7.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

2.7.5. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.7.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (Ф. 0603760).

2.7.7. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного обеспечения.

2.7.8. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется Учредителю, Инспекции федеральной налоговой службы, Управлению Пенсионного фонда России, Фонду социального страхования, Органу государственной статистической отчетности и другим государственным органам, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена проверка отдельных сторон деятельности учреждения и получения соответствующей отчетности.

2.7.9. Сдача отчетности осуществляется работниками бухгалтерской службы МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» в соответствии с Календарем сдачи отчетности (приложение № 13 к настоящему Положению).

2.7.10. Перечень форм бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в приложении № 14 к настоящему Положению.

2.7.11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении учреждения, об его изменениях, а также финансовых результатах деятельности.

2.7.12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

## **2.8. Инвентаризация имущества и обязательств**

2.8.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее Методические указания).  
Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.8.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов наделенная полномочиями проводить инвентаризацию и инвентаризационная комиссия по расчетам с дебиторами и кредиторами, либо комиссия назначенная приказом (решением) заведующего МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска». Порядок проведения инвентаризации в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» отражен в приложении № 15 к настоящему Положению.

2.8.3. Документальное оформление подготовки, проведения и оформления результатов инвентаризации осуществляется с использованием типовых форм приказа 61н и самостоятельно разработанными формами.

2.8.4. В межинвентаризационный период (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и т.д.) порядок проведения инвентаризаций (дата проведения, перечень имущества и т.д.) определяется приказом (решением) заведующего МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска».  
Основание: статья 11 закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, раздел VII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.8.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций (приложение № 16 к настоящему Положению).

## 2.9. Прочие организационно-технические вопросы

2.9.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках, без округления. За исключением исчисленного налога на доходы с физических лиц, налога на прибыль, налога на имущество организаций, земельного налога в соответствии с декларациями, представляемыми в Инспекцию федеральной налоговой службы.

2.9.2. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязаны хранить коммерческую и государственную тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Лимит кассы в учреждении рассчитывается самостоятельно и утверждается приказом руководителем учреждения.

2.9.4. Оплата труда работникам учреждения осуществляется согласно действующему законодательству, Положению об оплате труда и штатным расписанием.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

При исполнении обязанностей за временно отсутствующего работника сверх установленной продолжительности рабочей смены по причине производственной необходимости (временная нетрудоспособность, отпуск, вакансия) производить доплату в размере оклада, установленного отсутствующему работнику, с учетом компенсационных выплат, определенным Положением об оплате труда, пропорционально отработанному времени.

Заработная плата работникам перечисляется на банковские карты в соответствии с договором, заключенным между МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» и кредитной организацией.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок под роспись в «Журнале выдачи расчетных листков» в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

2.9.5. Организация питания сотрудников МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляется за счет продуктов питания, приобретенных за счет внебюджетных средств. В меню-требовании расходов продуктов питания количество продуктов для сотрудников учитывается в отдельном столбце. Оплата за питание сотрудников удерживается с заработной платы сотрудников с учетом аванса за следующий месяц на основании заявлений сотрудников.

2.9.6. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении осуществляется внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 17 к настоящему Положению).

2.9.7. Закупочная деятельность осуществляется контрактным управляющим в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

## **2.10. Изменение учетной политики**

2.10.1. Изменения в учетную политику принимаются приказом руководителя учреждения в одном из следующих случаев:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- существенное изменение условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования учреждения может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и пр.

Основание: пункт 12 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.10.2. Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 14 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **Раздел 3. Методологические аспекты учетной политики**

### **3.1. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

активов.

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

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 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств бюджетных учреждений, установлены Законом «О бухгалтерском учете» и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. К таким принципам относятся:

- оценка имущества и обязательств должна производиться учреждением для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации;
- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;
- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного при необменных операциях – по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Если данные о ценах на аналогичные, либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствуют критериям признания активов, отражаются на счетах бухгалтерского учета в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности на объект нефинансовых активов (материальных запасов), отражаются на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости таких объектов.
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

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

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Безвозмездно полученные нефинансовые активы, неучтенные объекты, выявленные по результатам проведения инвентаризации (неучтенное) принимается

к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

Определение текущей оценочной (рыночной) стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются:

- 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 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.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования и акт, в котором должны быть обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Материальные ценности (основные средства, материальные запасы), изготовленные в учреждении хозяйственным способом, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости затраченных материальных запасов на их изготовление.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных расходов.

В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за контролем их движения в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» возлагается на материально-ответственных лиц (приложение № 18, 19 к настоящему Положению). С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

### **3.1.1. Учет основных средств**

Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень основных средств, учитываемых в составе хозяйственного и производственного инвентаря, приведен в приложении № 22 к настоящему Положению

Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, принимать к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет основных средств ведется в полных рублях и копейках.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) с датой введения в действие с 01.01.2017г. (Приказ Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст).

Основные средства, приобретенные до 01.01.2017г. учитываются по нормам, действующим в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-94.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и т.д.;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Компьютерная техника принимается к учету на счете 101.00. отдельно: системный блок, монитор.

Не считается существенной стоимостью до 40000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Составные части объекта основных средств регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Структура инвентарного номера, состоит из 8 знаков, например 4И040010:

Знак № 1 – вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств

Знак № 2 – И (инвентарный номер)

Знак № 3,4 – код аналитического счета основных средств

Знак № 5,6,7,8 – порядковый номер предмета по каждому счету  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Допускается прикреплять жетоны, наносить инвентарный номер методом вышивки или не наносить инвентарный номер на основное средство в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (например, текстильные изделия (шторы, костюмы, т.д.), игрушки (куклы, игровые наборы и т.д.), спортивный инвентарь (мячи, обручи и т.д.)). Метод нанесения (не нанесения) инвентарного номера определяет комиссия по приему и выбытию активов. Присвоенный им номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.  
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

Наименование основных средств в приходных документах и учетных регистрах могут не совпадать, при этом, не меняя своей целевой функции и возможности идентифицировать основное средство.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в Инвентарной карточке. Данная информация используется в случае дальнейшей модернизации, частичной ликвидации и разукрупнения объекта, а также для возможности принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

Нумерация инвентарных карточек ведется сплошным методом для всех основных средств по порядку. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.  
Основание: пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования в первый день месяца.  
Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Амортизацию основных средств, стоимостью от 10000 до 20000 рублей, приобретенных до 2008 года, продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения. В отношении основных средств, стоимостью от 20000 до 40000 рублей, приобретенных до 2011 года, продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения. В отношении основных средств, стоимостью от 40000 до 100000 рублей, приобретенных до 2018 года, продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

Амортизацию основных средств начислять проводкой: Дебет 0.401.20.271 Кредит 0.104.00.410.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, если это не определено нормативными актами. Такое имущество принимается к учету на основании приказа Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основным средствам, учитываемым на счете 21, присваивается номенклатурный номер. Номенклатурный номер наносится на основные средства по тем же правилам, что и основным средствам, учитываемым на балансовых счетах.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» с использованием счета 304.06.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания с использованием счета 304.06.

Охранная, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения как отдельный инвентарный объект не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Списание основных средств в МДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» производится в соответствии с нормативными актами. При списании основных средств составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) и акт ликвидации.

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

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при отсутствии остаточной стоимости (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство продолжает учитываться на балансовом счете. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании до получения согласования при этом не производится.

Утилизация основных средств может производиться следующими способами:

- собственными силами;
- привлечение сторонней организации за дополнительную плату, в соответствии с заключенным договором;
- привлечение сторонней организации без дополнительных расходов, в соответствии с заключенным договором, по условиям которого расходы несет сторонняя организация (возможно в случаях, когда по результатам выбытия нефинансовых объектов к учету принимается лом металлический, макулатура и т.д.).

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Разукomплектация объектов основных средств оформляется Актом разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

При отсутствии в технических документах на приобретаемое (получаемое безвозмездно) оборудование сведений о наличии в них драгоценных металлов комиссия по поступлению и выбытию активов определяет их содержание при списании и передаче на утилизацию этих объектов. В инвентарную карточку заносится запись «Содержание драгоценных металлов будет выявлено при списании».

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

При приобретении и реализации основных средств составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

Учет основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется реестровым методом по ответственным лицам. Аналитический учет ведется в Карточках количественно-суммового учета (ф. 0504041) по ответственным лицам, наименованиям и количеству.

Основные средства, числящиеся на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации», списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) и акту ликвидации.

Внутреннее перемещение основных средств между счетами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

### **3.1.2. Учет нематериальных активов**

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Основание: пункт 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

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

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК РФ Часть 4).

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта нематериального актива, в том числе право пользования РИД, отражаются в составе расходов текущего периода.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочих объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 Стандарта «Нематериальные активы».

### 3.1.3. Учет непроизведенных активов

На счете 0.103.11.000 учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе под объектом недвижимости). Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство), подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет осуществляется по кадастровой стоимости. В случае переоценки кадастровой стоимости земли в установленном порядке, стоимость земельного участка, учтенного на счете 0.103.11.000 пересматривается. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

### 3.1.4. Учет материальных запасов

МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, перевязочные средства и другие лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

#### б «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы;
- посуда, кухонная утварь (баки, котлы, дуршлаг, ножи, ложки, вилки, половники, разделочные доски и прочее);
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

Перечень материальных объектов, отнесенных к группе хозяйственные материалы приведен в приложении № 23 к настоящему Положению.

Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;

- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости в валюте Российской Федерации.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При осуществлении централизованной закупки материальных запасов, затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки относить в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов партия. Решение о применении единицы учета «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения;

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, а также подгруппы «Одежда и обувь», «Постельные принадлежности» и прочее единицей учета является однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения  
Основание: пункт 8 стандарта «Запасы».

Наименования материальных ценностей в приходных документах и учетных регистрах могут не совпадать, при этом, не меняя своей целевой функции и возможности идентифицировать материальные запасы. Учет ведется в соответствии со справочником

номенклатуры материальных запасов, применяемым в учреждении. Единица измерения может быть изменена на другую единицу измерения, которая применяется в соответствии с правилами учета, хранения и выдачи, действующими в учреждении, и не совпадать с приходными документами.

При принятии к бухгалтерскому учету продуктов питания применяется только «весовой» тип единицы измерения (кг, л). Масло растительное принимается к учету в килограммах.

На счете 0.105.31.341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях.

На счете 0.105.36.346 учреждение учитывает медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях (одноразовые и многоразовые маски, перчатки) (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0.105.32.342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания.

На счете 0.105.36.346 учреждение учитывает бутилированную питьевую воду, приобретаемую с целью соблюдения питьевого режима детьми (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551).

На счете 0.105.36.346 учреждение учитывает уксус для обработки овощей.

На счете 0.105.32.342 учреждение учитывает аскорбиновую кислоту в целях витаминизации пищи.

В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 стандарта «Запасы».

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Моментом прекращения признания (выбытия с балансового учета) объекта учета следующих запасов признается:

- моющие средства, канцелярские принадлежности, офисная бумага для оргтехники – в момент выдачи сотрудникам для обеспечения текущей деятельности учреждения
- аскорбиновая кислота – в момент выдачи ответственным сотрудникам для витаминизации пищи
- бутилированная питьевая вода – в момент выдачи бутылей в группы
- запасные части, посуда, хозяйственные материалы и инвентарь – в момент полного износа, боя, лома и не возможностью дальнейшего использования
- строительные материалы – в момент окончания ремонтных работ
- в остальных случаях в соответствии с разделом VI стандарта «Запасы».

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии уполномоченного представителя комиссии по поступлению и выбытию активов. На инвентаре проставляется наименование учреждения, дата выдачи в эксплуатацию.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно по виду изделия, что оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов.

Фактическая стоимость комплекта постельного белья распределяется в следующей пропорции:

Наволочка 15%  
Простынь 25%  
Пододеяльник 60%

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Для контроля за качеством используемого мягкого инвентаря ответственное лицо проводит осмотр имущества в соответствии с разработанными нормативными сроками службы мягкого инвентаря (приложение № 21 к настоящему Положению). После проведенного осмотра ответственное лицо принимает решение о подготовке имущества к списанию или возможности дальнейшего использования имущества по прямому назначению.

При списании мягкого инвентаря приходится ветошь на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется постоянно действующей комиссией методом рыночных цен. Единица измерения ветоши – килограмм. Ветошь приходится на счета бухгалтерского учета от приносящей доход деятельности.

Раскрой материальных запасов с целью получения иных материальных запасов используется Акт раскроя. Раскрой и изготовление готовой продукции производится собственными силами.

Нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств, строительных материалов утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» (приложение № 20 к настоящему Положению).

Выдача материальных запасов сотрудникам МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» для дальнейшего использования в работе, таких как моющие и дезинфицирующие средства, веники, тряпкодержатели, совки и иной расходный хозяйственный инвентарь, канцелярские принадлежности, дидактические и методические материалы, материалы для учебных целей, лекарственные препараты, перевязочные материалы, бутилированная питьевая вода, аскорбиновая кислота, уксус для обработки овощей и иной хозяйственный материал оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Данный первичный документ является основанием для списания материальных запасов со счетов бухгалтерского учета. Ответственность за сохранность и целевое использование материальных запасов несет сотрудник их получивший.

Выдача строительных материалов сотрудникам МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска», таких как краска, шпаклевка, грунтовка, гвозди и иные материальные ценности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

После использования материальных запасов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимаются выполненные работы и определяется целевое использование выданных материальных запасов. Материальные запасы

списываются со счетов бухгалтерского учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Продукты питания кладовщик выдает сотрудникам, ответственным за приготовление блюд, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).

После использования продуктов питания по целевому назначению они списываются со счетов бухгалтерского учета на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Выдача спецодежды в личное пользование со счета 0.105.35.000 и возврат спецодежды на счет 0.105.35.000 оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27.2 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выдача материальных запасов работникам обслуживающих организаций, выполняющие работы (услуги) на основании контракта (договора), заключенные с МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска», таких как электрические лампочки, запасные части к оборудованию (конфорки, батарейки, аккумуляторы), сантехнические материалы и иные материальные ценности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

После использования (установки) материальных запасов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимаются выполненные работы и определяется целевое использование выданных материальных запасов. Материальные запасы списываются со счетов бухгалтерского учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Ответственные лица для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета предоставляют в бухгалтерию «Отчет о выдаче материальных запасов для использования в работе» либо «Отчет о расходовании материальных запасов» в сроки, установленные Графиком документооборота.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042). Аналитический учет ведется в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по ответственным лицам, наименованиям и количеству.

Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Утилизация материальных запасов производится собственными силами с оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

В иных случаях для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 стандарта «Запасы».

Коды и причины выбытия материальных запасов:

- 1 – расход в деятельности учреждения – для объектов, которые выдаются на нужды учреждения (моющие средства, продукты, медикаменты, строительные материалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, рассада растения и т.п.)
- 2 – утратило потребительские свойства – продукты (растительное масло, сода и т.п.), стройматериалы (цемент, штукатурка и т.п.), запасные части (аккумуляторы, уплотнительные резинки и т.п.), реактивы, химикаты
- 3 – истек срок годности – продукты, медикаменты, средства индивидуальной защиты
- 4 – сломано – хозяйственный инвентарь, запасные части
- 5 – порвано - мягкий инвентарь (постельное белье, полотенце, спецодежда и т.п.)
- 6 – разбито – посуда, лампочки, изделия из стекла
- 7 – испорчено – кухонный инвентарь (кастрюли, разделочные доски, противни, ножи и т.п.), медикаменты, бумажная и канцелярская продукция, мягкий инвентарь (матрасы, подушки, одеяла и т.п.)
- 8 – морально устарело – учебные таблицы и плакаты
- 9 – недостача (хищение) – любые материальные запасы
- 10 – утеряно – любые материальные запасы

11 – погибло – рассада растений

12 – утрачено в результате стихийного бедствия – любые материальные запасы

13 – списано в пределах норм естественной убыли – продукты, медикаменты, строительные материалы

### **3.2. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

3.2.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг, работ, готовой продукции:

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания. Учет ведется на счете 4.109.60.000

- в рамках приносящей доход деятельности. Учет ведется на счете 2.109.60.000

В целях получения дополнительной информации к счету 0.109.60.000 применяются следующие виды аналитической номенклатуры:

- ГМЗ – расходы в рамках выполнения государственного (муниципального) задания

- РП – расходы в рамках приносящей доход деятельности (расходы, произведенные за счет средств от поступления платы от родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении)

- ПУ – расходы в рамках приносящей доход деятельности (расходы, произведенные за счет средств от поступления платы от родителей (законных представителей) за дополнительные платные образовательные услуги)

3.2.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). Для учета прямых затрат использовать счет 0.109.60.000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

В составе накладных расходов при формировании себестоимости оказания услуги (готовой продукции) учитываются расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на производство конкретной услуги (готовой продукции) и потому распределяются между видами услуг (готовой продукцией). Для учета накладных затрат использовать счет 0.109.71.000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы не связанные непосредственно с производством, распределяются на себестоимость оказанной услуги, реализованной продукции, либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года в нераспределяемой части. Для учета общехозяйственных расходов использовать счет 0.109.81.000 "Общехозяйственные расходы".

3.2.3. Общехозяйственными расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат на счет 0.401.20.000, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения
- расходы на земельный налог, налог на имущество организаций

- штрафы и пени по налогам, штраф, пени, неустойки за нарушение условий договоров
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу

3.2.4. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции)
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года 0.401.20.000

3.2.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» ежемесячно в последний день месяца. Данная операция оформляется справкой (ф.0504833).

3.2.7. Затраты учреждения при оказании услуг (готовой продукции) за счет средств, полученных в виде субсидии на иные цели, относить на расходы текущего финансового года.

3.2.8. Выплаты компенсационного характера физическим лицам, в том числе за задержку выплаты заработной платы, относить на расходы текущего финансового года.

### **3.3. Расчеты с подотчетными лицами**

3.3.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.3.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.3.4. настоящей учетной политики.

3.3.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) руб.

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

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам для получения материальных ценностей. Также выдаются доверенности штатным сотрудникам для представления

интересов учреждения и предоставления и получения документации и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

### 3.3. Учет доходов

На счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 34 Стандарта «Доходы», Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 34 Стандарта «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

Основание: пункт 39 Стандарта «Доходы».

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

Основание: пункты 39, 40 Стандарта «Доходы».

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется ежеквартально в последний день отчетного периода на сумму израсходованной субсидии.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на иные цели в состав доходов текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день месяца на сумму израсходованной субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры».

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **3.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Расчеты по обязательствам**

3.4.1. На счете 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам.

При поступлении первичных учетных документов, подтверждающих факт исполнения договорных обязательств, производится зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты. Данная операция отражается по кредиту счета 0.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам" и дебету счета 0.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

3.4.2. Аналитический учет по счету 0.206.00.000 ведется в Карточке учета средств и расчетов.

3.4.3. Невостребованная дебиторская (кредиторская) задолженность по доходам, признанная в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию списывается с балансовых счетов с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

3.4.4. Отражать расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела.

3.4.5. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.4.6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.4.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.4.8. Аналитический учет по счету 0.209.00.000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

3.4.9. При отражении операции по внутриведомственным расчетам по полученным нефинансовым, финансовым активам (передаче обязательств) применяют счет 0.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» и оформляют на основании Извещения (ф. 0504805).

Внутриведомственные расчеты группируются по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам).

3.4.10. Аналитический учет по счету 0.304.04.000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний).

3.4.11. При закрытии финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются с корреспонденцией по кредиту (дебету) счета 0.401.30.000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

3.4.12. По счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются:

- государственная пошлина
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам
- иные выплаты текущего характера организациям

3.4.13. Расчеты с работниками по оплате труда ведется на счетах: 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», 0.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», 0.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

В программе «1С: Зарплата и кадры» учет расчетов с персоналом ведется по каждому сотруднику отдельно. В программу «1С: Бухгалтерия» учет ведется обособленно по учреждению по данным из программы «1С: Зарплата и кадры».

Суммы начисленной заработной платы за 1 половину месяца, отпускных выплат, разовых выплат (материальная помощь и т.п.), компенсации при увольнении, пособий по временной нетрудоспособности за счет средств организации, иных пособий, а также

суммы, удержанные из начисленных выплат, отражаются на счетах бухгалтерского учета в день получения дохода на основании расчетной ведомости (ф. 0504402).

Сумма начисленной заработной платы по итогам месяца, а также суммы удержаний отражаются на счетах бухгалтерского учета в последний день месяца основании расчетной ведомости (ф. 0504402).

Базой для исчисления профсоюзных взносов является сумма начисленных выплат до налогообложения. Профсоюзные взносы не удерживаются с пособий по временной нетрудоспособности, материальной помощи, компенсации при увольнении, премий к юбилейным датам и иным выплатам, которые выплачиваются за неотработанное время.

Профсоюзные взносы, удержанные из заработной платы, перечисляются в организации один раз в месяц день перечисления заработной платы сотрудникам.

Суммы за питание сотрудников удерживаются один раз в месяц с суммы, начисленной по итогам месяца.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000 и кредиту счета 0.201.11.000.

3.4.14. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и счетам.

Реестры на перечисление заработной платы, сформированные в онлайн сервисе Сбербанк, подшиваются к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) за тот отчетный период в котором отражены начисленная заработная плата и иные выплаты.

### **3.5. Расчеты с учредителем**

3.5.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится в последний рабочий день календарного года в корреспонденции с соответствующими счетами 4.401.10.172 и 2.401.10.172. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

3.5.2. Показатель счета 4.210.06.000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10.000, 4.101.20.000, 4.105.20.000 на первое число года, следующего за отчетным.

### **3.6. Дебиторская и кредиторская задолженность**

3.6.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 11 Стандарта «Доходы».

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

### **3.7. Финансовый результат**

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пункт 55 Стандарта «Доходы».

3.7.2. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 Стандарта «Долгосрочные договоры».

3.7.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных работ, услуг в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, за счет средств от приносящей доход

деятельности - на последний день отчетного месяца на основании табеля посещаемости детей. Операция оформляется ведомостью по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении.

- от оказания платных услуг (кроме услуг дошкольных программ), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвования – на дату подписания договора о пожертвовании
- безвозмездно полученные денежные средства – на последний день отчетного месяца в размере поступивших денежных средств. Операция оформляется ведомостью по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении.

3.7.5. МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

- плата за результаты интеллектуальной деятельности.

Платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые:

- в виде периодических платежей, согласно условиям договора, относить на финансовый результат счет 0.401.20.226 «Расходы текущего финансового года»;

- в виде единовременного фиксированного платежа, согласно условиям договора, относить на финансовый результат счет 0.401.20.226 «Расходы текущего финансового года» если договор заключен на срок не более 12 месяцев в рамках одного финансового года;

- в виде единовременного фиксированного платежа, согласно условиям договора, относить на финансовый результат счет 0.401.50.226 «Расходы будущих периодов» с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат счет 0.401.20.226 «Расходы текущего финансового года» если договор заключен на срок более 12 месяцев или на срок договора не более 12 месяцев, но окончание срока договора переходит на следующий финансовый год.

Основание: Стандарт «Нематериальные активы»

Расходы будущих периодов за пользование результатов интеллектуальной деятельности списываются на финансовый результат текущего финансового года

ежемесячно в последний день месяца пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

3.7.7. К доходам будущих периодов, учитываемым на счете 0.401.40.000, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, в разрезе следующих счетов:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

3.7.8. Учет в учреждении осуществляется по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Аналитический учет финансового результата прошлых отчетных периодов ведется накопительным способом общей суммой в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

3.7.9. Учет операций по счетам 0.401.00.000 ведется в Журналах по прочим операциям.

### **3.8. Резервы предстоящих расходов**

3.8.1. Для учета резерва предстоящих расходов используется счет 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

3.8.2. Перечень создаваемых резервов:

- Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, в части принятия обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении и обязательств по оплате страховых взносов по начисленным отпускам;
  - резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
  - расходные обязательства по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (коммунальные услуги, услуги связи);
  - резерв по сомнительным долгам
  - резерв по претензионным требованиям
- Основание: пункт 11 Стандарта «Доходы», пункты 7, 21 Стандарта «Резервы»

Порядок расчета резервов приведен в приложении № 24 к настоящему Положению.

3.8.3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

### 3.9. Санкционирование расходов

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

обязательства участника бюджетного процесса - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени учреждения, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета;

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

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

3.9.2. Отражение полученного финансового обеспечения осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

3.9.3. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования этого года на следующий год не переносятся. Показатели по этим счетам, сформированные в отчетном году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) годом, следует перенести на аналитические счета санкционирования в следующем порядке:

показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего года;

показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

показатели второго года, следующего за очередным, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей по санкционированию производится в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).

3.9.4. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов).

3.9.5. Учет лимитов, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

3.9.6. Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9.7. Порядок принятия обязательств приведен в приложении № 25 к настоящему Положению.

### **3.10. Учет на забалансовых счетах**

3.10.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3.10.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения.

3.10.3. Аналитический учет материальных ценностей 02 «Материальные ценности на хранении» ведется по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

В случае утилизации, уничтожения материальных ценностей в день принятия решения о списании имущества, то счет 02 не применяется.

3.10.4. Учет кубков, сувениров и прочее ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по фактической стоимости.

В случае предоставления первичного документа на списание призов, подарков в день их приобретения разрешается их списание на расходы учреждения, без отнесения на забалансовый счет 07.

3.10.5. Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

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

3.10.6. Аналитический учет по счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.10.7. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет основных средств на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ежегодно по состоянию на последний день текущего года.

3.10.8. На счете 27.01 «Основные средства, выданные в личное пользование работникам» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей за пределами территории учреждения, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Основные средства, выдаваемые в личное пользование работникам, отражаются на счете 27.01 и при этом они продолжают учитываться на счете 0.101.00.000.

Учет основных средств ведется по балансовой стоимости.

На счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей как на территории учреждения, так и за его пределами, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

К материальным запасам, выдаваемым в личное пользование, относить специальную одежду (обувь).

Материальные запасы, выданные в личное пользование, в учете списываются на расходы учреждения и сразу отражаются на счете 27.02.

Учет материальных запасов ведется по балансовой стоимости.

Основанием для списания имущества, выданного в личное пользование сотрудникам, является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числится имущество в пользовании, имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.02.

В случае если комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество передается материально ответственному лицу по балансовой стоимости, для дальнейшей передачи новому сотруднику.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать как внутреннее перемещение по счету 27.02 со сменой пользователя с применением Требования-накладной (ф. 0510451).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

3.10.9. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт комиссии по поступлению и выбытию активов о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.
- приказ руководителя учреждения.

Основанием для списания нереальной к взысканию дебиторской задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется на основании:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт комиссии по поступлению и выбытию активов о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- приказ руководителя учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.10.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;
- приказ руководителя учреждения.

Основанием для списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами с истекшим сроком исковой давности;
- приказ руководителя учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете. Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

3.10.11. На дополнительном забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем учреждения, и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки
- в момент увольнения сотрудника

Документом аналитического учета является Реестр имущества сотрудников в пользовании сотрудников.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

#### ***Раздел 4. Порядок организации и обеспечения (осуществления) учета внутреннего финансового контроля***

1. Внутренний финансовый контроль в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным заведующим МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска».

2. Внутренний контроль в учреждении направлен на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

3. Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководителем учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;

- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия в соответствии с планом внутреннего финансового контроля (приложение № 19). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

5. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении № 17 к настоящему Положению.

## ***Раздел 5. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета***

### **5.1. Существенность информации**

Бухгалтерский учет и отчетность в МБДОУ № 365 формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Критерием существенности установить в пять процентов к итоговому результату по группе однородных активов или обязательств.

### **5.2. События после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

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.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

К событиям после отчетной даты относить:

1. **Корректирующие события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:**
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

2. Не корректирующие события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 10 января года, следящего за отчетным.

Порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерском учете:

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

При этом:

- корректирующее событие после отчетной даты – отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности и показывается по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке;

- не корректирующее событие после отчетной даты – информация о таком событии раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете отчетного периода не производятся. При этом в бухгалтерской отчетности информация о не корректирующем событии должна включать:

- краткое описание характера события после отчетной даты;

- оценку его последствий в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет и обеспечивает подтверждение такого расчета. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать на это.

### **5.3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

5.3.1. 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 учредительные документы, документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии по Реестру сдачи документов (ф. 0504043).

5.3.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

5.3.4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи дел. Акт приема-

передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5.3.5. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

5.3.7. Перечень документов представлен в приложении № 26 к настоящему Положению.

5.3.8. При подписании акта приема-передачи дел 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.

5.3.9. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## ***II. Учетная политика для целей налогового учета***

### ***Раздел 1. Организационно-технический раздел***

1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

Налоговый кодекс Российской Федерации от 16 июля 1998г., с изменениями.

Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.2. Установить, что налоговый учет в МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С-бухгалтерия 8.2».

1.4. Установить, что МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска» ведет налоговый учет на базе бухгалтерского учета и использует формы налоговых регистров, рекомендованных ФНС России.

1.5. Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

1.6. Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем учреждения и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

1.7. Налоговая отчетность предоставляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

## ***Раздел 2. Налог на добавленную стоимость***

2.1. Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога в соответствии со статьей 145 НК РФ, при условии, что за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

2.2. Использовать право на освобождение по статьи 149 НК РФ, при этом организовать ведение раздельного учета по операциям, подлежащим налогообложению, и операциям, не подлежащим налогообложению:

- услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;

- продуктов питания, непосредственно произведенных студенческими и школьными столовыми, столовыми других учебных заведений, столовыми медицинских организаций, детских дошкольных учреждений и реализуемых ими в указанных учреждениях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или указанным учреждениям, в случае полного или частичного финансирования этих учреждений из бюджета или из средств фонда обязательного медицинского страхования;

2.3. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами *методом начисления* в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

2.4. В соответствии со статьей 163 НК РФ налоговым периодом устанавливается как квартал.

## ***Раздел 3. Налог на прибыль организаций***

3.1. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами,

иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

3.2. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 суммы за месяц, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год);

3.3. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

3.4. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 главы 25 НК РФ.

3.5. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

3.6. При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки *по средней стоимости* запасов.

3.7. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 321.1 главы 25 НК РФ. Резервы под предстоящие ремонты основных средств не создавать.

3.8. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

3.9. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, *начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию*.

3.10. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, *прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям*.

3.11. Применять *линейный метод начисления амортизации* в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При этом норма амортизации рассчитывается по формуле:

$K = (1/n) \times 100\%$ , где

- К - норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n - срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

3.12. Имущество, безвозмездно полученное образовательным учреждением фактически любой формы собственности, имеющими лицензии на право ведения образовательной деятельности, не учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль (подп. 22 п.1 ст.251 Налогового кодекса РФ).

3.13. Использование пониженных норм амортизации не допускать согласно пункту 10 статьи 259 главы 25 НК РФ.

3.14. Формирование резервов по сомнительным долгам в соответствии с требованиями статьи 266 главы 25 НК РФ не производить.

3.15. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться положениями приказа МФ РФ от 07.02.2006 № 24н.

#### ***Раздел 4. Налог на имущество организаций***

4.1. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество МБДОУ «ДС № 365 г. Челябинска», учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

4.2. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств.

4.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.4. Налоговая ставка установлена законом субъекта Российской Федерации.

4.5. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

4.6. Исполнение обязанности налогоплательщика по представлению расчета по авансовым платежам и декларации по налогу на имущество в соответствии со статьей 386 главы 30 НК РФ.

## *Раздел 5. Земельный налог*

5.1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования (городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга), на территории которого введен налог.

5.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

5.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5.4. Налоговая ставка установлена нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и составляет 1,5 процента.

5.5. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

5.6. Налогоплательщики-организации исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

5.7. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.