

Приложение

к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

_____ Н. Ю. Фесенко

от 30 декабря 2025г. № 214од

Учетная политика

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 102»**

на 2026 год.

г. Таганрог

**Учетная политика
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 102»
на 2026 год.**

Содержание

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ | 8 |
| 3. | ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ | 10 |
| 4. | ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ | 10 |
| 5. | СТРУКТУРА ДОХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ | 11 |
| 6. | ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА | 11 |
| 6.1. | Первичный учет документов и правила документооборота | 11 |
| 6.2. | Особенности применения первичных документов | 14 |
| 6.3. | Сроки хранения документов | 15 |
| 6.4. | Рабочий план счетов | 16 |
| 6.5. | Нормативы использования наличных денег | 17 |
| 6.6. | Оплата труда | 17 |
| 6.7. | Закупки | 18 |
| 6.8. | Электронно-цифровая подпись | 18 |
| 6.9. | Доверенность | 19 |
| 6.10. | Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций | 19 |
| 6.11. | Оценка имущества и обязательств | 19 |
| 6.12. | Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств | 20 |
| 6.13. | Внутренний финансовый контроль | 21 |
| 6.14. | Бухгалтерская отчетность | 22 |
| 6.15. | Порядок отражения событий после отчетной даты | 22 |
| 7. | ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА | 23 |
| 7.1. | Учет основных средств | 23 |
| 7.2. | Нематериальные активы | 30 |
| 7.3. | Непроизводственные активы | 31 |
| 7.4. | Учет материальных запасов | 31 |
| 7.5. | Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов | 34 |
| 7.6. | Учет денежных средств и денежных документов | 35 |
| 7.7. | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ и оказание услуг | 35 |
| 7.8. | Учет расчетов с учредителем | 36 |
| 7.9. | Учет расчетов по налогам и взносам. | 37 |
| 7.10. | Расчеты с подотчетными лицами | 37 |
| 7.11. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | 37 |
| 7.12. | Учет доходов и расходов текущего финансового года. Финансовый результат. | 38 |

| | | |
|------|---|----|
| 7.13 | Доходы будущих периодов | 39 |
| 7.14 | Расходы будущих периодов | 40 |
| 7.15 | Резервы предстоящих расходов | 40 |
| 7.16 | Санкционирование расходов | 41 |
| 7.17 | Обесценение активов | 42 |
| 7.18 | Забалансовый учет | 43 |
| 7.19 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность | 45 |
| 8. | ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА | 45 |
| 8.1 | Структура ведения налогового учета в учреждении | 45 |
| 8.2 | Методическая часть | 46 |

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 " *Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов* "

Приложение № 2 " *Положение об инвентаризации* "

Приложение № 3 " *Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ д/с 102* "

Приложение № 4 " *Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации* "

Приложение № 5 " *Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов* "

Приложение № 6 " *Рабочий план счетов* "

Приложение № 7 " *Забалансовые счета* "

Приложение № 8 " *Номера журналов операций* "

Приложение № 9 " *Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)* "

Приложение № 10 " *Правила ведения и заполнения табеля учета рабочего времени* "

Приложение № 11 " *Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты* "

Приложение № 12 " *Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета* "

Приложение № 13 " *Расчет лимита остатка кассы* "

Приложение № 14 " *Расчет резерва отпусков и страховых взносов* "

Приложение № 15 " *Порядок проведения ремонта основных средств* "

Приложение № 16 " *Положение о внутреннем финансовом контроле* "

Приложение № 17 " *Таблица отнесения затрат на счет учета 0.109.00.000 по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг* "

Приложение № 18 " *Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств* "

Приложение № 19 " *Методы определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств* "

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Учетная политика **муниципального бюджетного учреждения МБДОУ "Детский сад № 102"** (далее - Учреждение) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ О "бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ О "некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов РФ от 04.10.2023 № 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (с изменениями на 07.11.2025);
- Приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План учетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- 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 (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - приказ № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной квалификации РФ, их структуре и принципах назначения «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной квалификации Российской Федерации»;
- Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н "Об утверждении порядка применения классификации операции сектора государственного управления" (далее - приказ №209н);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Казначейства России от 17.10.2016г. № 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Федеральный закон от 27.12.2019г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - ФСБУ "Основные средства");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда". (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Доходы" (далее - ФСБУ " Доходы ");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные назначения и ошибки» (далее - ФСБУ " Учетная политика, оценочные назначения и ошибки ");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»» (далее - ФСБУ " События после отчетной даты ");
- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средства»» (далее - ФСБУ " Отчет о движении денежных средства");
- Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - ФСБУ "Бюджетная информация");
- Приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договора"» (далее - ФСБУ " Долгосрочные договора ");
- Приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов"» (далее - ФСБУ "Резервы");
- Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - ФСБУ "Запасы");
- Приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - ФСБУ "Непроизведенные активы");
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - ФСБУ "Выплаты персоналу");
- Приказ Минфина России от 15.11.2019г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - ФСБУ "Нематериальные активы");
- Приказ Минфина России от 30.06.2020г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов"Финансовые инструменты" (далее - ФСБУ "Финансовые инструменты ");
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.2. При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (или: субъект Российской Федерации, муниципальное образование). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- Учреждение отвечает по своим обязательствам, всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);

- принятая учетная политика применяется последовательно, то одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

- факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты

денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (*Приложение №1 к Учетной политике "Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов"*);
- инвентаризационная комиссия (*Приложение №2 к Учетной политике "Положение об инвентаризации имущества"*).

1.4. Особенности организации бухгалтерского учета регламентируются "Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению" утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н (далее - Инструкция №174н) и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России

от 31.12.2016г. №256н, №257н, №258н, №259н, №260н, №32н от 27.02.2018г., №274н, №275н от 30.12.2017г.

1.5. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

1.6. Финансовое обеспечение выполнения Учреждением государственного (муниципального) задания осуществляется:

1.6.1. в виде субсидий из бюджета города Таганрога, согласно перечня субсидий.

1.6.2. поступления от иной приносящей доход деятельности (дополнительные образовательные услуги, пожертвования и родительская плата за содержание детей ДОУ, доходы от собственности).

1.7. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов и формируется следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22-23 | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24-26 | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

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

1.9. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случае:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральным и (или) отраслевым стандартам;
- разработке или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в

Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ.

2.1. Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2.2. Структуру бухгалтерии утверждает учредитель с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Бухгалтерская служба включает в себя: главного бухгалтера, 3 ставки бухгалтера. Дополнительно могут вводиться другие должности.

2.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующим учреждения.

2.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями заведующего учреждением.

2.6. Основными задачами бухгалтерии являются, ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.7. Функции бухгалтерии:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, Инструкциями других правовых актов;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранность денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работников;
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МБДОУ д/с №102;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в органе федерального казначейства средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с заведующим учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и расчетов к ним;
 - участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
 - осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
 - систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
 - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

2.8. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять заведующему учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2.9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками учреждения.

2.10. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер учреждения. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2.11. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим учреждения по представлению главного бухгалтера.

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в соответствии с требованиями на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения", 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения", 1С - Электронная отчетность, СБИС - Электронная отчетность и документооборот, программный комплекс "ПАРУС-8".

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

- 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 Пенсионного фонда;
- передача отчетности, получение электронных больничных листов и документооборот с ФСС;
- размещения заказов официальный сайт Российской Федерации (zakupki.gov.ru);
- размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях официальный сайт (bus.gov.ru).

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», еженедельно - «*Зарплата*»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - USB-карта памяти, которая хранится у 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 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) составляется финансовой службой на этапе формирования проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в рублях с точностью до двух знаков после запятой и утверждается Директором.

Формирование ПФХД происходит в разрезе применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК), применяемых для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг и приносящей доход деятельности. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации (Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 г.

№ 209н «Об утверждении Порядка применения кодов бюджетной классификации операций сектора государственного управления» далее - приказ № 209-н);

Приказ Минфина России от 24 мая 2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

Изменения в план и Сведения (ф. 0501016) вносятся в случаях:

- принятия закона (решения) о бюджете и уточнения в связи с этим показателей утвержденного государственного (муниципального) задания и размера субсидии на выполнение государственного задания, а также целевых субсидий;

- корректировки плановых показателей, не связанной с принятием закона (решения) о бюджете (при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей);

- изменения подведомственности учреждения.

Указанные изменения вносятся путем составления нового плана и Сведений (ф.0501016). При этом показатели, отраженные в новых планах и Сведениях (ф.0501016), не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным учреждением до внесения изменения, а также с показателями планов закупок. Решение о внесении изменений в План принимается главным бухгалтером.

5. СТРУКТУРА ДОХОДОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- целевая субсидия;
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- поступления от возмещения арендаторами коммунальных услуг, услуг связи и эксплуатационных расходов, охраны;
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров;
- безвозмездные поступления средств.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

6.1. Первичный учет документов и правила документооборота:

6.1.1. Учет активов и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

6.1.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее – рублевый эквивалент).

6.1.3. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

6.1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом 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».

При необходимости формы регистров, которые, не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (*Приложение №4 к Учетной политике "Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово- хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации"*).
Основание: ФСБУ"Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6.1.5. Каждый факт хозяйственной жизни 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.

6.1.6. 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. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

6.1.7. Порядок и сроки передачи учетных документов для отражения бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с *Приложение № 3 к Учетной политике «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ д/с №102»*.

Основание: ФСБУ"Учетная политика, оценочные значения и ошибки".
Первичных документа сдаются в бухгалтерию на основании "Реестра сдачи документов" (форма по ОКУД 0504053), бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица сдавшего документ).

6.1.8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложение № 5 к Учетной политике "Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов"*.

6.1.9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются

накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
 - журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
 - журнал по операциям межотчетного периода;
- Главная книга.

Журналы операций присваиваются номера согласно *Приложение № 8 к Учетной политике "Номера журналов операций"* подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Ошибка, обнаруженная од утверждения представленной контролирующему органу бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухучета (журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода:

- дополнительной бухгалтерской записью;
- бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

6.1.10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы на дату совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал принятых и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно *Приложения № 12 к Учетной политике "Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета"*.

6.1.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.1.12. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, не произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально, путем составления Оборотной ведомости (Ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

6.1.13. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

6.1.14. События после отчетной даты отражаются в соответствии с *Приложением № 1 к Учетной политике "Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты"*.

Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

6.1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца.

6.1.16. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверены собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, ФСБУ «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

6.1.17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций по форме № 0504833;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- личный листок по учету кадров;
- личная карточка работника Т2.

Учет бланков ведется по условной оценке: один объект, 1руб.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *Приложение № 9 к Учетной политике*

"Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)"

6.2. Особенности применения первичных документов:

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

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

6.2.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

6.2.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные ФСБУ «Концептуальные основы»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

6.2.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Правила и порядок ведения табеля приведены в ***Приложение № 10 к Учетной политике «Правила ведения и заполнения табеля учета рабочего времени».***

6.3. Сроки хранения документов:

6.3.1. Сроки хранения документов (***Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"***):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 50 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 5 лет (Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" от 03.07.2016 № 250-ФЗ);

- д) остальные документы - не менее 5 лет.

6.3.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.4. Рабочий план счетов

6.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6 к Учетной политике «Рабочий план счетов»), разработанного в соответствии с приказами Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н и 20.09.2024 № 133н, указанных в пункте 2

раздела VI настоящей учетной политики. Основание: ФСГУ
оценочные значения и ошибки»

«У четная политика,

6.4.2. Учреждение применяет забалансовые счета, (Приложение № 7 к Учетной политике «Забалансовые счета учета»).

6.4.3. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов и формируется следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - <i>аналитической группе подвида доходов бюджетов</i> (120-Доходы от собственности, 130-Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140-Суммы принудительного изъятия, 180-Прочие доходы, 410-Уменьшение стоимости основных средств, 440-Уменьшение стоимости материальных запасов; - <i>коду вида выбытия по расходам</i> (111-Фонд оплаты труда учреждения, 112-Иные выплаты персоналу учреждения, за исключением фонда оплаты труда, 119-Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244-Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) услуг, 851-Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852-Уплата прочих налогов, сборов, 853-Уплата иных платежей; - <i>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</i> |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22-23 | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24-26 | Коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

В 1-4 разрядах номера счета код вида функции, услуги или работы учреждения. Этот код соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета.

В 5-14 разрядах счета ведется дополнительная аналитика, чтобы вести раздельный учет. Это касается видов целевых субсидий, субсидий на выполнение государственного (муниципального задания), где необходим раздельный учет расходов за их счет.

Также отдельно ведется приносящая доход деятельность, а именно: 0701.0000000003.180.2.205.89.560 - пожертвования

0701.0000000001.130.2.205.31.560 - родительская плата

В разрядах **15-17** коды выбытий, поступлений или заимствований - КВР, КВП, КИФ. В номере счета бухучета КВР соответствует коду услуги или работы учреждения.

В **18 разряде** номера счета код вида финансового обеспечения (КФО).

В разрядах **19-23** пятизначный код синтетического счета

24-26 разряды номера счета - это коды КОСГУ.

Основание: ФСГУ "Концептуальные основы".

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 1010700000, 01090000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителями" и корреспондирующим с ним счетом 04010172 "Доходы от операций с активами" в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

6.5. Нормативы использования наличных денег

В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

В связи с отсутствием поступлений наличных денег за оказание услуги в кассу учреждения и отсутствием выдачи наличных денег из кассы учреждения, установить лимит остаток наличных денег - 0,00 рублей (ноль рублей 00 копеек). Лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения.

Основание: Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Порядок №3210-У).

6.6. Оплата труда

6.6.1. Операции по начислению заработной платы производиться согласно:

- Трудового Кодекса;
- Штатное расписание (тарификация сотрудников);
- Постановление Правительства РФ от 24.04.2025г. №540 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
 - "Положения об оплате труда работников";
 - "Положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических сотрудников";
 - "Положение о премировании";
- "Положение об оказании материальной помощи";
 - "Положение о порядке и условиях предоставления педагогических работников длительного отпуска сроком до одного года";
 - "Положение о гарантиях и компенсациях, предоставляемых молодым специалистам, трудоустроенных в МБДОУ д/с № 102".

6.6.2. Табеля учета

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) используется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени - заполняется по неявкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на руководителей структурных подразделений (педагогические работники и обслуживающий персонал), затем сдаются в бухгалтерию для составления сводного табеля бухгалтера. (Приложение № 10 к Учетной политике «Правила ведения и заполнения табеля учета рабочего времени»).

6.6.3. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 21 числа текущего месяца, выдача заработной платы за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении (компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие) осуществляются на основании приказа руководителя и выплачиваются в последний рабочий день - день увольнения сотрудника;
- расчеты очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы;
- перечисление социального пособия и компенсации персоналу в денежной форме (пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя) перечисляется в течение 5-ти календарных дней после сдачи больничного листа в бухгалтерию.

Заработная плата перечисляется на банковские карты сотрудников в денежном выражении в ПАО "СБЕРБАНК", выданные ему в рамках "зарплатного" проекта. Перечисление средств на заработную карту производится на основании приказа руководителя учреждения (о применении безналичных расчетов). Так же по заявлению сотрудников заработная плата может перечисляться на расчетные счета в другие кредитные организации.

6.6.4. Удержания из заработной платы сотрудника:

- профсоюзные взносы, удерживаются из заработной платы за вторую половину месяца по заявлению сотрудника
- удержания по исполнительному листу производятся, как с первой, так и со второй половины выплаты заработной платы, согласно процентам удержания, указанным в данном документе.

6.7. Закупки:

6.7.1. Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее - ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

6.7.2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.8. Электронно-цифровая подпись

Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП). Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- Отделение г. Ростов-на-Дону - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;
- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- Управление Федерального казначейства по городу Таганрогу - система удаленного финансового документооборота (СУФД)
- АО ТЭПТС "Теплоэнерго", ПАО "ТНС Энерго Ростов-на-Дону", ООО "Экотранс", ПАО "Ростелеком" - система электронного документооборота СБИС.

6.9. Доверенность

В целях выполнения требований **Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 71** в части, не противоречащей ГК РФ, **Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а**, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет **только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений**, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (*после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя*); доверенности выдаются на срок не более 30 дней.

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

6.10. Бухгалтерский учет имущества, обязательства хозяйственных операций

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств аз счет источников финансирования, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией (Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ; Приказ Минфина России от 24 мая 2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

6.11. Оценка имущества и обязательств.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

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

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

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: ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Применяемые методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета отражены в таблице:

| Наименование объектов бухгалтерского учета | Характеристика метода оценки | Момент отражения операции в бухгалтерском учете |
|---|-------------------------------------|--|
|---|-------------------------------------|--|

| | | |
|---|--|---|
| <i>Основные средства</i> | <i>По первоначальной стоимости</i> | <i>Дата оприходования</i> |
| <i>Нематериальные активы</i> | <i>По первоначальной стоимости</i> | <i>Дата принятия к учету</i> |
| <i>Амортизация</i> | <i>Линейный способ</i> | <i>Ежемесячно, в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету</i> |
| <i>Материальные запасы</i> | <i>По фактической стоимости</i> | <i>Дата принятия к учету</i> |
| <i>Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)</i> | <i>По средней фактической стоимости</i> | <i>Дата утверждения ведомости выдачи материалов на нужды учреждения</i> |
| <i>Дебиторская задолженность</i> | <i>Метод начисления</i> | <i>Дата начисления задолженности по доходам</i> |
| | <i>По цене контракта, договора</i> | <i>Дата оплаты контракта, договора, счету- фактуре за выполненные работы, оказанные услуги</i> |
| | <i>По действующим нормам</i> | <i>Дата выдачи аванса по заявлению подотчетного лица</i> |
| <i>Кредиторская задолженность</i> | <i>Метод начисления</i> | <i>Момент возникновения обязательств</i> |
| <i>Налог на доходы физического лица</i> | <i>Метод начисления</i> | <i>Ежемесячно, в момент начисления заработной платы</i> |
| <i>Страховые взносы в ИФНС, ФФОМС</i> | <i>Метод начисления</i> | <i>Ежемесячно, в момент начисления заработной платы</i> |
| <i>Налог на имущество</i> | <i>Метод начисления</i> | <i>Авансовые платежи по налогу – ежеквартально, в последний день последнего месяца квартала, налог по итогам года – в последний рабочий день года</i> |
| <i>Доходы от собственности</i> | <i>В оценке предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)</i> | <i>В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода</i> |

6.12. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

6.12.1. В целях обеспечения сохранности товаро - материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а так же финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.**

Положением об инвентаризации. (**Приложение № 2 к Учетной политике "Положение об инвентаризации"**).

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложение № 2 к Учетной политике "Положение об инвентаризации"**.

6.12.2. В отдельных случаях (при смене материально ответственного лица, выявления факта хищения, стихийных бедствия т.д.) инвентаризацию может проводить специально, созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 1 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, ФСБУ «Концептуальные основы».

6.12.3. Для проведения инвентаризации приказом директора создаются инвентаризационные комиссии. Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

6.12.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрении руководителю. Окончательное решение по результатам Инвентаризации принимает руководитель в течение 10 дней со дня представления акта инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета:
- Недостачу имущества отражать записью:

Дебет X.209.71.590 - Кредит X.401.01.172 - по текущей рыночной стоимости.

- Излишки имущества, денежных средств засчитывать в состав прочих доходов записью:

Дебет X.101.00.310 (X.105.00.340, X.201.34.510) - Кредит X.401.01.180 - по текущей рыночной стоимости.

- В случае возмещения причиненного ущерба в натуральной форме в учете отражать записью:

Дебет X. 101.00.310, X.105.00.340 - Кредит X.401.01.172 - по текущей рыночной стоимости.

6.12.5. Инвентаризация имущества и обязательств, числящихся на забалансовых счетах проводится ежегодно:

- 01 "Имущество, полученное в пользование";
- 02 "Материальные ценности, принятие на хранение";
- 03.1 "Бланки строгой отчетности (в условных ед.)";
- 21 "Основные средства в эксплуатации;
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

6.13. Внутренний финансовый контроль

6.13.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

6.13.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложение №16 к Учетной политике "Положение о внутреннем финансовом контроле"*. Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

6.14. Бухгалтерская отчетность

6.14.1. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н** (далее по тексту - Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

6.14.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в бумажном виде у главного бухгалтера, второй комплект отчетности сдается главному распорядителю Управлению образования г. Таганрога.

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

6.15. Порядок отражения событий после отчетной даты (ошибки прошлых лет)

6.15.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

6.15.2. Существенное событие подлежит регистрации од подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Существенность и классификация событий после отчетной даты определяется, исходя из положений стандарта «События после отчетной даты», профессиональным суждением главного бухгалтера. Для отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты применяется порядок, установленный стандартом «События после отчетной даты». Основания: ФСБУ "События после отчетной даты".

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *Приложение №16 к Учетной политике "Положение о внутреннем финансовом контроля"*.

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

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

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

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: ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.1. Учет основных средств.

7.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется соответствии с ФСБУ «Основные средства»

Для оформления фактов поступления и принятия к учету основных средств, в соответствии с Приказом №52н, применяются следующие первичные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), оформляется в одностороннем порядке при принятии к учету основных средств;
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) применяется при покупке основных средств.

Выдача основных средств в эксплуатации оформляется следующими первичными документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- Требование-накладная (форма 0504204), на объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей.

7.1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающее по договору аренды (имущественного займа) либо договора безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществлений

деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо их управленческих нужд субъекта учета.

Указание материальных ценностей признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Объекты основных средств не приносящие учреждению экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" Рабочего плана счетов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращения эксплуатации), в том числе в связи с физическими или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводиться из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а так же реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается забалансом на счете 02.1 "Основные средства на хранении".

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

7.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видах источников финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, стоимость которого составляет 100,00 тыс.рублей, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражающегося в бухгалтерском учете Учреждения. (Приказ Управления образования г. Таганрога № 366 от 20.03.2018г.).

7.1.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010. № 538 О" порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" (далее Постановление № 538).

7.1.5. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 10 000,00 тыс. рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее 2-х раз в год.

7.1.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенных работ.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

7.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб - камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ - тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению или выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства"

7.1.8. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00руб, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряды - источник финансового обеспечения (2,4,5);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета.

5-6-й разряд - код группы и вида синтетического счета План счетов бухгалтерского учета.

Основание: ФСБУ «Основные средства»

7.1.9. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится 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.

7.1.10. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта (*Приложение № 51 к Учетной политике "Порядок проведения ремонта основных средств"*). Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: ФСБУ «Основные средства».

7.1.11. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

Оприходованные при разборке объектов основных средств запасные части, металлолом оцениваются комиссией по текущей рыночной стоимости. В учете отражать записью: дебет КРБ Х. 105.06.340 - кредит КДБ Х.401.01.172.

Основание: ФСБУ "Концептуальные основы".

7.1.12. 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:

- недвижимое имущество;
- машины и оборудование.

Основание: ФСБУ «Основные средства».

7.1.13. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом - на все объекты основных средств, исчисленный исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен в (запланированных целях). В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

При этом, в соответствии с требованиями стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 12 по балансовой стоимости. Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Основание: ФСБУ «Основные средства».

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

Основание: ФСБУ «Основные средства».

7.1.15. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается одним из следующих способов:

- вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: ФСБУ «Основные средства».

7.1.16. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с ФСБУ «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен *Приложение № 1 к Учетной политике "Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов"*.

7.1.17. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов *Приложение № 1 к Учетной политике "Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов"*. Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя.

7.1.18. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **X.101.00.000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **X.106.00.000 «Капитальные вложения в основные средства»**.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: статьи 1, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится с кода вида деятельности «5»- субсидии на иные цели на код вида деятельности «4»- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания. Основание: пункты 2.4.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете X.106.00.000, переводится с кода вида деятельности «б»- субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания. Основание: п. 2.7. разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России № 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

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

7.1.19. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего "бюджетного" кода источника финансового обеспечения (4 и 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 272 "Доходы от реализации нефинансовых активов".

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

7.1.20. Отражение в учете операций, связанных с получением права пользования программным обеспечением, осуществляется на основании лицензионных и иных договоров, заключенных согласно законодательству РФ на забалансовом счете 01. Поступление и выбытие программ на забалансовом счете 10 "Имущество, полученное в пользование" может отражаться

на основании положений соответствующего лицензионного (иного) договора, а в качестве первичного документа может оформляться Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

7.1.21. Порядок перемещения внутри Учреждения

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами или подразделениями), отражать в бюджетном учете дебет Х.101.00.310 кредит Х.101.00.310 со сменой материально ответственных лиц или подразделений без изменения кода КОСГУ.

7.1.22. Списание объектов основных средств:

Списание объектов основных средств осуществляется учреждением в соответствии с требованием пункт 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества) - *по согласованию с Учредителем и на основании протокола постоянно действующей комиссии;*

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, - *по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.*

7.1.23. Текущий, капитальный и профилактический ремонт:

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 25 "Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом, и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 23 "Коммунальные услуги» КОСГУ.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания такого объекта. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. (ФСБУ "Основные средства").

Документом, определяющим объем работ при ремонте является дефектная ведомость.

7.1.24. Реконструкция, модернизация

Модернизацию, реконструкцию, техническое перевооружение производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

При заключении государственного (муниципального) контракта, предметом которого является модернизация единых функционирующих систем (таких как: охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), не являющихся одним инвентарным объектом основных средств, расходы отражаются следующим образом:

- в части оплаты поставки основных средств, необходимых для проведения модернизации, отражается по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств»;

- в части услуг по разработке документации, а также работ по проведению монтажа, инсталляции оборудования, его сопряжения, - по подстатье 226 «Прочие работы, услуги»
Основание: письмо Минфина РФ от 21.07.2009 № 02-05-10/2931.

7.1.25. Переоценка:

Переоценка стоимости нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года происходит путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются 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: ФСБУ «Основные средства».

7.1.26. Учет операций по поступлению, выбытию, передаче объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств;

- учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

- операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

7.1.27. Вложения в нефинансовые активы:

В составе нефинансовых вложений обособленно ведется учет вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет сроков полезного использования объектов нефинансовых активов, а также установление целесообразности использования и непригодности объектов к эксплуатации, неэффективности их восстановления и оформления документации на списания утверждается приказом директора.

На комиссию возлагается:

- оформление актов приемки-сдачи, достройки (дооборудования, технического перевооружения) и списания объектов нефинансовых активов,

- установление причин списания объектов, возможность и оценка материалов, полученных при разборке объектов,

- определение сроков полезного использования нефинансовых активов, в том числе поступивших безвозмездно и после достройки, дооборудования и модернизации. Основание: приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»

7.2. Нематериальные активы:

7.2.1. К бюджетному учету в качестве нематериальных активов (НМА) принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

1) отсутствие материально-вещественной (физической) структуры; возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

2) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

3) использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

4) не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

5) наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существования самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патент, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретение) патента, товарного знака и т.п.).

Основание: ФСБУ "Нематериальные активы".

Порядок идентификации НМА фиксирует комиссия по поступлению и выбытию НФА актом приемки. ***Приложение № 1 к Учетной политике "Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов"***.

7.2.2. Учет НМА.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный.

Основание: ФСБУ "Нематериальные активы".

Объекты НМА учитываются на балансе на соответствующих счетах:

- X.102.00.000 "Нематериальные активы" (исключительное право пользования);

- X.111.60.000 "Право пользования нематериальными активами" (неисключительное право пользования). ***Приложение № 6 к Учетной политике «Рабочий план счетов».***

Следует классифицировать права пользования НМА по группам с целью их отражения новых счетов аналитического учета счёт X.111.60.00, содержащих соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

7.2.3. Определение срока полезного использования исключительных и неисключительных прав на НМА исходят из:

- срок действия исключительных прав и неисключительных прав на НМА (срок действия лицензии);

- срок полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан;

- ожидаемого срока использования актива, в течении которого планируется использовать его в деятельности или получать экономическую выгоду;

- публичная информация о сроках службы аналогичных объектов;

- морального устаревания;

- если анализ всех факторов не позволяет установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признаётся 5 лет.

Основание: пункт 6 СГС "Нематериальные активы".

7.2.4. Амортизация НМА.

Амортизация НМА начисляется линейным способом - равномерно начисляется постоянная сумма амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Основание: пункт 30,31 СГС "Нематериальные активы".

7.2.5. Обесценение НМА.

Нематериальные активы с неограниченным сроком службы, а так же те из них, которые не готовы к использованию не амортизируются и тестируются на предмет выявления возможного обесценения ежегодно. Данное тестирование проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.2.3. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

7.3. Непроизводственные активы:

7.3.1. Непроизводственными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например - земля, недра).

Основание: ФСБУ "Непроизводственные активы"

7.3.2 Объект не приносит экономических выгод, не имеет полезного потенциала и не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основные: ФСБУ "Концептуальные основы", ФСБУ "Непроизводственные активы".

7.3.3 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете Х.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. **Учет ведется по кадастровой стоимости.** Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.4. Учет материальных запасов:

С 01.01.2020 бухгалтерский учет материальных запасов в бюджетном учреждении регулируется новым федеральным стандартом «Запасы», который утвержден приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н.

7.4.1. Материальные запасы - материальные ценности являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов:

- готовая продукция
- биологическая продукция
- иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары)
- материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению отдельных категорий граждан (организаций).

7.4.2. Материальные запасы разделяются на две группы:

1) Собственно материальные запасы:

- материалы;
- готовая продукция и биологическая продукция;
- товары,
- иные материальные ценности.

2) Незавершенное производство — затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукции, а также на изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершаемых выполнением работ (этапов работ), услуг.

Основание: пункт 8СГС «Запасы».

7.4.3. Принятие к учету:

В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная,
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- кухонная посуда (венчики, дуршлаг, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды, ведра и т.д.

Материальные запасы учитываются по соответствующим аналитическим счетам: 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства»;

105 02 000 «Продукты питания»;

105 03 000 «Горюче-смазочные материалы»;

105 04 000 «Строительные материалы»;

105 05 000 «Мягкий инвентарь»;

105 06 000 «Прочие материальные запасы»;

105 07 000 «Готовая продукция»;

105 08 000 «Товары»;

105 09 000 «Наценка на товары».

7.4.4. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов служит единица измерения согласно ОКЕИ и совпадает с документами поставщика. Исключение: в случае, если материальные запасы поступают по одной единице измерения, а выдавать на нужды учреждения их планируется по другой, то допускается пересчет единицы измерения. Если в документах поставщика указана пропорция пересчета (например, количество штук в упаковке), то пересчет производится по указанной пропорции. В случае отсутствия указанной пропорции решение о переводе единицы измерения принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании визуального осмотра объекта.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания.

Единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурная (реестровая) единица,
- партия,
- однородная (реестровая) группа.

Основание: ФСБУ «Запасы».

7.4.5. Материальные запасы принимаются к учету на основании товарной накладной или универсального передаточного документа по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

При наличии претензий к поставщику по номенклатуре, количеству или качеству товара, а также в случае отсутствия документов поставщика, поступление осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

Основание: ФСБУ «Учетная политика, оценочные назначения и ошибки».

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

7.4.6. Стоимость материальных запасов:

Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

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

Основание: ФСБУ «Концептуальные основы».

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **X.105.00.000 «Материальные запасы»**, путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

7.4.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводиться на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

7.4.8. Номенклатура:

В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единиц измерения к ним:

| Наименование | Единицы измерения |
|---|-------------------|
| <i>Подгруппа «Продукты питания»</i> | |
| Наименования товара | кг |
| Наименования товара | л |
| Наименования товара | шт. |
| <i>Подгруппа "Строительные материалы"</i> | |
| Наименования товара | м.кв. |
| Наименования товара | банка |
| Наименования товара | л. |
| Наименования товара | кг. |
| Наименования товара | шт. |
| <i>Подгруппа «Одежда и обувь»</i> | |
| Наименования товара | шт. |
| Наименования товара | комплект |
| <i>Подгруппа «Постельные принадлежности»</i> | |

| | |
|--|----------|
| Наименования товара | шт. |
| Наименования товара | комплект |
| <i>Подгруппа «Прочие материальные запасы»</i> | |
| Ветошь | кг |
| Наименования товара | шт. |
| Наименования товара | комплект |

7.4.9. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя заведующего административно-хозяйственной работе. Сроке маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в места хранения.

7.4.10. Мягкий инвентарь, посуда и другие материальные запасы поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовываются, учитываются поштучно, что оформляется самостоятельным разработанным Акт о разукомплектации.

7.4.11. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф.0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7.4.12. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7.4.13. Учет операций по поступлению, выбытию, передаче, списанию материальных запасов ведется:

- принятие к учету - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- расхождения фактического и по первичным документам оформляться - Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.504220);
- перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами - Требование - накладная (ф.0504204);
- оформление выдачи материальных запасов в эксплуатацию на нужды учреждения - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- оформление решения о списании израсходованных материальных запасах, материалов, пришедших в негодность в следствии физического износа, выбывших помимо воли учреждения (вследствие недостач, хищений, потерь при стихийных и иных бедствиях, иных действий) - Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- списание мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);
- решение о списании посуды принимаются с учетом данных - Книга регистрации боя посуды (ф.0504044).
- списание продуктов питания - Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

7.4.14. списание материальных запасов производится по средней фактической цене.

7.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- ***справками (другими подтверждающими документами) Росстата;***
- ***прайс-листами заводов-изготовителей;***
- ***справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;***

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.6. Учет денежных средств и денежных документов:

7.6.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", а так же приказом Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»

Учет кассовых операций в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам, операций по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов.

7.6.2. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения (*Приложение № 13 к Учетной политике "Расчет лимита остатка кассы"*).

7.6.3. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в органе казначейства с использованием счета Х.201.11.000 "Движение средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета детализацией по кодам КОСГУ.

7.6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируются по источникам его финансового обеспечения, и ведется в Журнале операций по счету 2.201.324.000 "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

7.6.5. Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в *Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)*.

7.6.6. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности отражаются по учетной цене 1 рубль на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Списание бланков строгой отчетности, оформляется актом списания бланков, ежеквартально. (*Приложение № 4 к Учетной политике "Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации"*).

7.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг:

7.7.1. Бухгалтерский учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнении работ, услуг осуществляется с приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", а так же приказом Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»

7.7.2. *Себестоимость готовой продукции, работ, услуг.*

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

- в рамках выполнения государственного задания ОКВЭД 85.11 "Дошкольное образование" - на счете КБК 4.109.00.000;
- в рамках приносящей доход деятельности - доходы от оказания платных услуг (родительская плата за содержание (присмотр и уход) воспитанников в детском саду, оказание платных образовательных услуг) - на счете КБК 2.109.00.000.

В связи с оказанием единственной образовательной услуги все расходы на заработную плату, начисления на заработную плату, прочие выплаты, затраты на услуги связи, затраты связанные с командировочными расходами учитываются на счете Х.109.00.000, в рамках всех видов финансового обеспечения, кроме ИФО "5" - Субсидии на иные цели и ИФО "2" - Пожертвование. Данные расходы по Субсидиям на иные цели и Пожертвование списываются на финансовый результат в дебет счета 2.401.20.000. (*Приложение № 17 к Учетной политике "Таблица отнесения затрат на счет учета 0.109.00.000 по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг"*).

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). Все прямые затраты списываются на счет Х.109.60.000 в разрезе ИФО.

Накладные расходы - это дополнительные затраты, не относящиеся напрямую к основному производству (оказанию услуг), не входящие в оплату труда основного персонала и в стоимость услуги. Накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы на счете Х.109.70.000

Общехозяйственные расходы представляют собой затраты по управлению, являющиеся составной частью расходов организации по производству продукции (работ, услуг), но не связанные непосредственно с производственным процессом. Счет отражения данных затрат отражаются на счете Х.109.80.000

7.7.4. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат).

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончанию квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Затраты, которые не формируют себестоимость, списываются в расходы текущего финансового года на счет 0 401 20.000 «Расходы текущего финансового года» признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на оплату земельного налога;
- расходы на оплату налога на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

В конце календарного года счета Х.109.70.000 и Х.109.80.000 закрываются на счет Х.109.61.000. Суммы, учтенные на счете Х.109.601.000, списываются в уменьшение соответствующего дохода в дебет счета 401.10.130.

7.8. Учет расчетов с учредителем.

7.8.1. На счете Х.210.06.000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распорядиться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

7.8.2. Изменения (корректировка) показателя счета Х.210.06.000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом Х. 401.10.172 "Доход от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2021 № 02-06-07/3798.

На сумму изменений показателя счета Х.210.06.000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещение (ф.0504805).

7.8.3. Показатель счета 4.210.6.000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по счетам 4.101.10.000, 4.101.20.000, 4.105.20.000 на первое число месяца следующего за отчетным периодом (год).

Показатель счета 2.210. 06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет 2.101.10.000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного аз учреждением (счет 2.101.20.000, 2.105.20.000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным периодом (год).

7.9. Учет расчетов по налогам и взносам.

7.9.1. С 1 января 2023 года отменены отдельные тарифы страховых взносов на ОПС, ОМС и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Все экономические субъекты РФ с 01.01.2023 года произошел переход на единый налоговый платеж (ЕНП) (Федеральный закон от 14.07.2022 года № 263-ФЗ). Размер единого тарифа составит 30%.

Для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате ЕНП финансовым ведомством вводятся два счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу"
- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу",

Для ведения расчетов с бюджетом в части ЕНП используется счет 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

7.9.2. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховому взносам, учитываются на счете 2.303.05.000 "Расчеты оп прочим платежам в бюджет".

7.9.3. Начисление авансовых платежей по земельному налогу и налогу на имущество производится ежеквартально, последним днем квартала на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), на соответствующие счета Х.303.12.000 и Х.303.13.000.

7.10. Расчеты с подотчетными лицами

Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.

7.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

7.11.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", а так же приказом Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»

7.11.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности »2« - приносящая доход

деятельность (собственные доходы учреждения).

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

7.11.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: ФСБУ «Доходы».

7.11.4. 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7.12. Учет доходов и расходов текущего финансового года. Финансовый результат.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности

Для отражения финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет Х.401.00.000 "Финансовый результат экономического субъекта".

Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счета:

Х.401.10.000 "Доходы текущего финансового года"

Х.401.20.000 "Расходы текущего финансового года".

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.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

На счете X.109.60.000 "Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета. Основание: ст. 65 Бюджетный кодекс РФ.

Сформированная по результатам деятельности учреждения, на счете X. 109.61.000, себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода в дебете счета X.401.10.000.

В конце года нужно закрыть счета по видам деятельности (видам финансового обеспечения), отражающие доходы и расходы отчетного периода. Бюджетный вид деятельности КФО 4 (за счет получения субсидий на выполнение государственного задания) и предпринимательской деятельности КФО 2 (оказание услуг юридическим и физическим лицам на платной основе).

При этом сальдо, сформированное на конец года на соответствующих счетах счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» и счета 401.10 «Доходы текущего года», списывается на счет 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

7.13. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов - это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Счет учета X.401.40.000. Определение: ФСБУ «Доходы».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
- субсидии осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- субсидии на иные цели, в том числе гранты в виде субсидий;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Основание: ФСБУ «Доходы».

Начислять доходы следует в размере полной суммы субсидии, предусмотренной соглашением на соответствующий год. Записи в учете делают на дату возникновения права на их получение. То есть доходы на счете X.401.40.000 начисляют датой начала действия соглашения.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Первичным документом с помощью, которого оформляется факт начисления доходов будущих периодов - использовать бухгалтерскую справку (ф.0504833).

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления).

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

7.14. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Сумму расходов будущих периодов отражают по дебету счета Х.401.50.000 (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетом Х.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» (по соответствующим аналитическим счетам).

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

1) Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

2) Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

3) Расходы приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально 1/12 каждого месяца.

4) Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

7.15. Резервы предстоящих расходов:

7.15.1. Формирование резервов предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражаются на счете Х.401.60.000 в корреспонденции со счетами учета затрат (расходов) и рассчитывается ежемесячно, на последнюю дату месяца. (*Приложение к Учетной политике № 14 "Расчет резерва отпусков и страховых взносов".*) Данные расчеты производятся - персонально по каждому сотруднику (с последующим объединением данных) ежемесячно, на последнюю дату месяца.

Для отражения резерва отпусков и взносов на них используются счета:

- Х.401.60.211 "Резерв на оплату отпусков в части выплат персоналу;
- Х.401.60.213 "Резерв на оплату отпусков в части страховых взносов.

Основание: ФСБУ «Резервы».

7.15.2. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.15.3. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основание: ФСБУ «Резервы».

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

7.16. Санционирование расходов

7.16.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", а так же приказом Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

7.16.2. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году аз первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс», при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

7.16.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки"

7.16.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности,

Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки"

7.16.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счет;
- счет-фактура;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

7.16.6. Аналитический учет обязательств ведется разрезе контрактов (договоров).

7.16.7. Учет обязательств ведется на соответствующих счетах аналитического учета - принимаемые обязательства на счете Х.502.07.000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства на счете Х.502.09.000 "Отложенные обязательства"

Счет Х.502.07.000 предназначен для учета получателя бюджетных средств сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, принимаемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчиков, исполнителей).

Счет Х.502.09.000 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по обязательствам).

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000. "Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета Х.502.12.000 и кредиту вспомогательного счета 000.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету Х.508.10.000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х.508.10.000.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном *Приложение №18 к Учетной политике "Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств"*.

7.17. Обесценение активов

7.17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (*Приложение №19 к Учетной политике "Методы определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств"*).

Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки", ФСБУ "Обесценение активов".

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: ФСБУ "Обесценение активов".

7.17.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: ФСБУ "Учетная политика".

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки", ФСБУ "Обесценение активов".

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: ФСБУ "Обесценение активов".

7.17.3. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: ФСБУ "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: ФСБУ "Обесценение активов".

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: ФСБУ "Учетная политика".

7.17.4 Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: ФСБУ "Обесценение активов".

7.17.5 Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: ФСБУ "Учетная политика".

7.18. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: Основание: ФСБУ "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки".

- **счет 01** «Имущество, полученное в пользование». Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

- **счет 02** «Материальные ценности, принимаемые на хранение». Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном

документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — по условной оценке: один объект — 1 рубль. В карточке количественно- суммового учета объект должен отражаться в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

• **счет 03** "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки,
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки строгой отчетности квитанции

• **счет 04** "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам; - задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

• **счет 17** "Поступления денежных средств"

• **счет 18** "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

• **счет 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый **счет 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- **счет 21** "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Учет на счете 12 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (Ф.0504104, ф.0504105, ф.0504143).

• **счет 27** "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

• **счет 46** "Нематериальные активы, срок использования которых не превышает 12 месяцев"

- Расходы на приобретение лицензионной программы (НМА) на срок 1 год и менее в полном объеме единовременно отнесены на расходы учреждения (включены в себестоимость) текущего года, если данный НМА приобретен в рамках одного календарного года. Отражать в учете расходы на приобретение такого НМА следует следующим образом:

Дебет Х.401.50.226 Кредит Х.302.26.73Х - приобретена лицензия со сроком действия 1 год и меньше

Если же НМА (приобретение лицензионной программы) приходится на разные финансовые годы (отчетные периоды), то расходы будут учитываться в составе будущих периодов (ежемесячно, равномерно) с последующим отнесением на финансовый результат. Отражать в учете расходы на приобретение такого НМА следует следующим образом:

Дебет Х.401.20.226 (Х.109.Х0.226) Кредит Х.401.50.226 - отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат.

7.19. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с ФСБУ «Отчет о движении денежных средств».

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

8. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

8.1. Структура ведения налогового учета в учреждении

8.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения, ответственность возлагается на руководителя учреждения и главного бухгалтера. Основание: статья 313 НК РФ.

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Основание: статья 313 НК РФ.

8.1.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

8.1.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с едиными методами бухгалтерского и налогового учета.

В учреждении не применяются самостоятельно разработанные регистры для целей налогового учета.

Основание: статья 314 НК РФ.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Основание: статья 314 НК РФ.

8.1.4. Виды предпринимательской деятельности, платных услуг, работ:

- оказание платных образовательных услуг (в виде присмотра и ухода за воспитанниками детского сада) на основе договора возмездного оказания услуг, заключенных между родителями воспитанников и МБДОУ д/с №102;
- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим образовательным программам по основным направлениям (образовательным областям).

8.1.5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
Основание: статья 80 НК РФ.

8.2. Методическая часть

8.2.1. Налог на прибыль организаций.

Для учреждений, занятых в сфере образования, каковым и является наше учреждение, предусмотрена возможность воспользоваться льготой по налогу на прибыль путем применения нулевой ставки к налоговой базе при исчислении налога.

Основание: со статьей 284.1 НК РФ.

8.2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с пунктом 2 подпунктов 3 статья 149 НК РФ.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.
- услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях на платной основе.

8.2.3. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

Основанием для начисления оплаты труда служат:

- трудовой договор;
- приказы на прием и перемещение работника;
- приказы о надбавках;
- табель рабочего времени;
- коллективный договор;
- изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

8.2.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в **Приложение № 3 "Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ д/с102"**.

Основание: статья 230 НК РФ.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 3 статья 218 НК РФ.

8.2.5. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

8.2.6. Налог на имущество организаций.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в

порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база в отношении имущества Учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Основание: пункт 1 статья 375 НК РФ.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения. Основание: пункт 1 статья 376 НК РФ.

Уплата налога производится учреждением самостоятельно. Налоговая ставка устанавливается в размере 1, процента (п. 1 ст. 380 КН РФ.) Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом Основание: пункт 3 статья 386 НК РФ.

8.2.7. Земельный налог.

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

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заведующий учреждения.

Заключительные положения

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;

- путем изложения в новой редакции, как локального акта, так и приложений к нему.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеет положения действующего законодательства РФ. Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2026.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- приказ Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

- приказ Минфина РФ от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений".

- приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"

1.2. Состав **комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов** (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество:

| Счет учета нефинансовых активов | Наименование счета |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 0 101 00 310 (410) | основные средства |
| 0 102 00 320 (420) | нематериальные активы |
| 0 103 00 330 (430) | непроизводственные активы |
| 0 104 00 410 | амортизация |
| 0 105 00 340 (440) | материальные запасы |
| 0 106 00 000 | вложения в нефинансовые активы |

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании приказа Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Нематериальных активов (НМА) принимаются активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

1) отсутствие материально-вещественной (физической) структуры; возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

2) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;

3) использование в течение длительного времени, то есть срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

4) не предполагается последующая перепродажа данного имущества;

5) наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существования самого актива и исключительного права у учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патент, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретение) патента, товарного знака и т.п.).

2.5. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.6. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.9. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N52н.

2.10. Срок полезного использования основных средств и начисление амортизации:

2.10.1. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10.2. Определение срока использования исключительных прав и неисключительных прав на НМА исходя из:

- срока действия исключительных прав и неисключительных прав на НМА (срок действия лицензии);
- срок полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируется использовать его в деятельности или получать экономическую выгоду;
- публичная информация о сроках службы аналогичных объектов;
- морального устаревания;
- если анализ всех факторов не позволяет установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признаётся 5 лет.

2.11. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества,
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

3.5. Решение о списании материальных запасов принимается комиссией на основании:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (хозяйственный инвентарь, моющие, чистящие средства и т.п.); - Журнал боя посуды;
- Меню-требований на продукты питания;

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

3.8. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании приказа Главного распорядителя и подтверждается комиссией.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

***Положение
об инвентаризации имущества***

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N402-ФЗ О " бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402 ФЗ);

- приказа Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N52н).

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 25 декабря отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

| № | Наименование объектов инвентаризации | Сроки инвентаризации |
|----|---|--|
| 1. | Основные средства | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 2. | Нематериальные активы | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 3. | Финансовые вложения | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 4. | Материальные запасы и денежные документы | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 5. | Денежные средства | Ежемесячно |
| 6. | Бланки строгой отчетности | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 7. | Расчеты с дебиторами и кредиторами | Ежегодно перед составление годовой отчетности |
| 8. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | <ul style="list-style-type: none"> - при установлении факта хищения или злоупотребления, а также порчи ценности; - в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел); - при передачи имущества организации в аренду, управление, безвозмездное использование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса); - в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ. |

1.6. Приказы о проведении инвентаризации утверждаются руководителем, и регистрируются, как приказ по основной деятельности.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации,
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в приказе, о том, что они ознакомлены.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 201 00 000 "Денежные средства"
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
 - 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";
 - 0 401 05 000 "Расходы будущих периодов";
 - 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

2.1.2. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации регулирование выявленных расхождений

3.1. Для оформления результатов инвентаризации в бюджетном учреждении применяются следующие формы документов:

- Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма 0504081);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083);
- Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (форма 0504084);
- Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и представленным гарантиям (форма 0504085);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);
- Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

3.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3.4. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

3.5. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.6. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.7. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов; - документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 - продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция; 16 - списание;
- 17 - утилизация.

4.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

4.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы,
- учтены ил активы на балансе и нет ил ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16- списание.

4.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества,
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 - использовать,
 - 52 - продолжить хранение;
 - 53 - списать;
- следующим
- 54 - отремонтировать.

4.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

4.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

4.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся: суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

5. Оформление результатов инвентаризации.

5.1. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (Ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

5.3. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

5.4. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

1. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника
2. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (педагогический персонал).
3. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на выполнение дополнительной работы в порядке совмещения профессий (должностей).
4. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на выполнение дополнительной работы путем увеличения объема работ.
5. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на увеличение педагогической нагрузки.
6. ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
7. ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.
8. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении стандартного налогового вычета.
9. ЗАЯВЛЕНИЕ о продолжении ведения работодателем трудовой книжки.
10. ЗАЯВЛЕНИЕ работника о согласии на предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности (переходе на электронные трудовые книжки).
11. Тарификационный список
12. Акт на списание не востребовавшихся порций.
13. Акт на возврат (дополнение) не востребовавшихся продуктов.
14. Акт на дополнение продуктов.
15. Служебная записка о списании бланков строгой отчетности.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Настоящее приложение определяет исключительный перечень должностных лиц, имеющих право подписи (в том числе электронно-цифровой подписи (ЭЦП) документов, связанных с движением денежных средств, а так же прочих форм первичной документации.
Основание: ч.2 ст.9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказ Министерства финансов РФ от 30.08.2024 № 121.

Полномочия подписи документов, согласно данного приложения закрепляются за конкретными лицами на основании приказа руководителя учреждения. Сотрудники, уполномоченные правом подписи указанных документов, должны быть ознакомлены с приказом в трехдневный срок под роспись.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ
ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

| № п/п | Должность | Наименование документов | Примечание |
|-------|--------------------------------|---|---|
| 1. | Заведующий | Все документы | -- |
| 2. | Главный бухгалтер | Все документы | -- |
| 3. | Заместитель заведующего по ВМР | - платежные документы; - бухгалтерские справки; - акты выполненных работ; - акты сверок; - доверенности; - приказы по личному составу; - приказы по основной деятельности; - отчеты по учреждению. | за заведующего в его отсутствие |
| 4. | Ведущий бухгалтер | - платежные документы; - бухгалтерские справки; - акты сверок; - отчеты по учреждению. | за главного бухгалтера в его отсутствие |
| 5. | Заместитель заведующего по ХР | Товарные накладные | по доверенности |
| 6. | Кладовщик | Товарные накладные | по доверенности |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Рабочий план счетов на 2026год

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификационный код | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|---|---------------------|--------|------|---------------------------------|--|
| | объем учета | группы | вида | | |
| | Разряд номера счета | | | | |
| (1-17) | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| Раздел I. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | | | | | |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | | | | | |
| 0701000000000000000 | 101 | 1 | 0 | 000 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 1 | 2 | 000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | | | | | |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 0 | 000 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 2 | 000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости сооружений – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 4 | 000 | Стоимости машин и оборудования - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0701000000000000000 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество |

| | | | | | |
|--|------------|----------|----------|------------|--|
| 07010000000000000000 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0701000000000000180 0901000000000000180 | 507 | 1 | 0 | 152 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год – поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0701000000000000130 0701000000000000180 0907000000000000180 | 507 | 2 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 0701000000000000130 | 507 | 2 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) – доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 0701000000000000180 0901000000000000180 | 507 | 2 | 0 | 152 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) – поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0701000000000000130 0701000000000000180 0907000000000000180 | 507 | 3 | 0 | 000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующим за отчетным) |
| 0701000000000000130 | 507 | 3 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующим за отчетным) – доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 0701000000000000180 0901000000000000180 | 507 | 3 | 0 | 152 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующим за отчетным) – поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0701000000000000130 0701000000000000180 0907000000000000180 | 508 | 0 | 0 | 000 | Получено финансового обеспечения |
| 0701000000000000130 | 508 | 1 | 0 | 131 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год – доходы от оказания платных услуг (работ) |
| 0701000000000000180 0901000000000000180 | 508 | 1 | 0 | 152 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год – поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |

| | | | | | |
|---------------------|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по расчетам с участниками бюджетного процесса |
| 0701000000000000119 | 303 | 0 | 2 | 831 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по расчетам с участниками бюджетного процесса |
| 0701000000000000853 | 303 | 0 | 5 | 000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |

| | | | | | |
|--------------------|-----|---|---|-----|---|
| 070100000000000853 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет по расчетам с участниками бюджетного процесса |
| 070100000000000853 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет по расчетам с участниками бюджетного процесса |
| 070100000000000119 | 303 | 0 | 6 | 000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 070100000000000119 | 303 | 0 | 6 | 731 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с участниками бюджетного процесса |
| 070100000000000119 | 303 | 0 | 6 | 831 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с участниками бюджетного процесса |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 4 | 000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 5 | 000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 070100000000000119 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 070100000000000851 | 303 | 1 | 2 | 000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 7
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Забалансовые счета

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

| Забалансовый счет | Что учитывать на счете |
|---|--|
| Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» | - объекты, которые не соответствуют критериям актива. - недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее - компьютерные программы, которые получили в пользовании |
| Счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» | - Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. - Например, стройматериалы заказчика у учредителя-подрядчика - Имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. - Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения. - имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации |
| Счет 03 «Бланки строгой отчетности» | - трудовые книжки и вкладыши в них, - свидетельства и сертификаты, - незаполненные квитанции, - прочие БСО Прием, хранение, выбытие, списание этих бланков учитывается на забалансовом счете |
| Счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособность дебиторов» | Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию |
| Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» | Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями |
| Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» | - призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, - материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров |
| Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» | - Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. |

| | |
|---|--|
| | - Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения – исполнители госконтрактов отражают казначейское обеспечение обязательств |
| Счет 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения» | Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: - платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; - судебные исполнительные листы. |
| Счет 17 «Поступление денег» | Поступление денег, возврата излишне полученных доходов, возврата дебиторской задолженности прошлых лет. |
| Счет 18 «Выбытие денег» | Выбытие денег, возвратов излишних расходов и т.д. |
| Счет 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» | - Суммы невыясненных поступлений, - суммы прошлых периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году |
| Счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» | Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т.ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки) |
| Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации» | Основные средства стоимостью 10000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда |
| Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» | Имущество, полученное по централизованному снабжению |
| Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: - форменное обмундирование; - спецодежда; - другие материальные запасы |
| Счет 46 «Нематериальные активы, срок использования которых не превышает 12 месяцев» | Нематериальные активы (лицензия на исключительные права пользования) сроком менее 12 месяцев |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 8
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Для всех журналов операций в учреждении применяется единая форма № 0504071.
Форма и порядок заполнения журналов операций утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н

Номера журналов операций, используемых в учреждении

| <i>Номер журнала</i> | <i>Наименование журнала</i> |
|---------------------------------|---|
| 1 | Журнал операций по счету « Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| | Главная книга |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 9
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности

| <i>№</i> | <i>Вид БСО</i> | <i>Должность</i> |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 1. | Трудовая книжка | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кадрового учета |
| 2. | Вкладыш в трудовую книжку | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кадрового учета |
| 3. | Личная карточка работника | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кадрового учета |
| 4. | Личный листок по учету кадров | Ведущий бухгалтер, ответственный за ведение кадрового учета |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Правила ведения и заполнения табеля учета рабочего времени

1. Табель (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени в МБДОУ. (дополнение к Приложению №10 настоящей Учетной политики).
2. Способ заполнения Табеля (ф.0504421) утверждается в рамках учетной политики и раскрывается в настоящем приложении №10.
3. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются в рамках формирования данной учетной политики МБДОУ д/с № 102 согласно "Порядка и срока передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ д/с102" (приложение № 3 к Учетной политике).
4. Назначение ответственного за ведение, составление и предоставление табеля (ф.0504421) в бухгалтерию осуществляет заведующий МБДОУ д/с № 102 приказом по учреждению.
5. Правила ведения табеля учета рабочего времени утверждаются согласно данного Приложения №10

Правила ведения табеля учета рабочего времени.

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.
- Ведение табеля (ф.0504421) осуществляется автоматизированным способом в программе С1 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».
- Оригинал табеля (ф. 0504421) хранится и подшивается к журналу операций № 6 в бумажном варианте (1 экземпляр) в бухгалтерии, 2 экземпляр табеля хранится у заведующего МБДОУ д/с № 102.
- Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня от начала расчетного периода на основании Табеля Ф(0504421) за прошлый месяц.
- Изменения списочного состава работников в Табеле (ф.0504421) производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).
- В Табеле (ф.0504421) регистрируются явки сотрудников, так же случаи отклонения от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого не имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы явок, а в нижней строке - условные обозначения явок и отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
- Заполненный Табель подписывается работником, ответственным за ведение и заполнение табеля, в строке «Исполнитель» и руководителем учреждения в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в бухгалтерию.
- Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, подписанные заведующим МБДОУ д/с № 102, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов.
- Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402).

- При выявлении факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят Бухгалтерией, ответственный за ведение и заполнение табеля обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий.
- Корректирующий табель подается по всем сотрудника, по которым даже не выявлено несовпадение предоставленных данных.

Правила заполнения табеля учета рабочего времени.

- Табель учета рабочего времени заносится в алфавитном порядке с указанием занимаемой должности, количества занимаемых ставок и табельного номера и СНИЛС:
 - в графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника;
 - в графе 2 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников;
 - в графе 3 «Учетный номер» проставляется СНИЛС работников;
 - в графе 4 указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием;
 - в графах 5- 19 и 21 - 36, в соответствующих строках условные обозначения явок и отклонений.
- Табель ведется ежедневно.
- Если сотрудникам установлена продолжительность рабочего времени не равная целому числу, время явок проставляется с точностью до сотых долей часа.
- Для отражения ежедневных затрат рабочего времени аз месяц на каждого работника в таблице отведено две строки. В нижней строке буквенный код. В верхней строке запись часов при нормальном использовании рабочего времени.
- Итоговое количество явок и часов записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).
- Итоговое количество дней явок записывается в верхней строке, итоговое количество дней явок записывается в нижней строке.
- Строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:
 - цифра "0" проставляется в случае составления первичного Табеля (ф.0504421);
 - цифры, начиная с "1, 2.", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.
- Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.
- Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

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

*Условные обозначения, используемые
в табеле учета рабочего времени МБДОУ д/с 102*

| Наименование показателя | Код |
|--|------------|
| Явки | Я |
| Выходные и рабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Учебный дополнительный отпуск | УО |
| Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы) | А |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | ПП |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Служебные командировки | К |
| Нерабочие оплачиваемые дни | НОД |
| Дополнительный государственный выходной день | ДГ |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

***Порядок признания и отражения в учете и отчетности
событий после отчетной даты***

Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с:

- Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918;
- Приказ Минфина России от 30 12.2017г. №274н "Учетная политика, оценочные назначения и ошибки" (изменения от 14.02.2025 № 15н);
- Приказом Минфина России от 30 12.2017г. № 275н "События после отчетной даты" (изменения от 19.12.2019 № 240н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (изменения от 13.09.2023);.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без данного факта, отчетность данная Главному распорядителю не дает достоверной оценки финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на сводные отчеты Главного распорядителя.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения

**Перечень фактов хозяйственной жизни,
которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;
- 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;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса;
- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;
- результаты годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;
- данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 12
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|--------------|----------------------------|--|---|
| 1. | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | ежегодно |
| 4. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | |
| 5. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6. | 0504036 | Оборотная ведомость | ежемесячно |
| 7. | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | ежемесячно |
| 8. | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | ежемесячно |
| 9. | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10. | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 123н |
| 11. | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | ежегодно |
| 12. | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 123н |
| 13. | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа N 123н |
| 14. | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 15. | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 16. | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 17. | 0504054 | Многографная карточка | ежегодно |
| 18. | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 19. | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 20. | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 21. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | при инвентаризации |
| 22. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | при инвентаризации |

| | | | |
|-----|---------|---|---|
| 23. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | при инвентаризации |
| 24. | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | при инвентаризации |
| 25. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | при инвентаризации |
| 26. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | при инвентаризации |
| 27. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | при инвентаризации |
| 28. | 0504833 | Бухгалтерская справка | По мере необходимости при формировании бухгалтерской операции |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Расчет лимита остатка кассы

Настоящее расчет разработан в соответствии с Указанием ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У.

Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе МБДОУ д/с №102 после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать расчетной суммы.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа заведующей МБДОУ д/с №102 с приложением расчета.

Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения МБДОУ д/с №102 в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

Расчет лимита остатка наличных денег

Расчет лимита остатка наличных денег выполняется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} * N$$

Где:

- L - лимит остатка наличных денег в рублях;
- V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги аз расчетный период в рублях ;
- P - расчетный период в рабочих днях;
- N - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рабочих днях.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

***Оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате
накапливаемых отпусков.***

1.1. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время.

1.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных ведущему бухгалтеру - расчетчику.

1.3. Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

- Расчет производится персонализировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К- количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.5. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Порядок проведения ремонта основных средств

1. Ремонт основных средств - это комплекс мероприятий, направленных на поддержание действующих объектов в работоспособном состоянии, сохраняя качества, присущие объекта при вводе в эксплуатацию. Группировка ремонтных работ:

| № | Признаки ремонтных работ | Группы ремонтных работ |
|----------|---|-------------------------------|
| 1. | По способу осуществления ремонта | хозяйственный; подрядный |
| 2. | По объему и характеру выполняемых ремонтных работ | текущий; капитальные |

Текущие ремонты могут выполняться несколько раз в год, а капитальные ремонты, как правило, не чаще одного раза в год (или даже реже).

При **текущем ремонте** заменяют отдельные детали без разборки всего объекта, производят исправление отдельных износившихся деталей, устраняют повреждения, возникшие в процессе эксплуатации.

Капитальный ремонт включает замену ведущих конструкций в зданиях, сооружениях, замену узлов при обновлении оборудования. При капитальном ремонте разбирают объект и заменяют неисправные узлы и части объекта.

Ремонты основных средств могут осуществляться хозяйственным способом, т.е. силами самого учреждения, или подрядным способом на основе заключенных договоров подряда со специализированными подрядными организациями (в которых указывается стоимость и срок выполнения работ).

На капитальный и текущий ремонты зданий, сооружений, сложных машин и оборудования, транспортных средств составляется смета, в которой указывается перечень подлежащих выполнению работ, количество и стоимость материалов и общая стоимость ремонта данного объекта. Все сметы утверждаются руководителем учреждения.

Расходы на текущий ремонт не относятся на увеличение стоимости основных средств, а относятся в бухгалтерском учете на расходы по соответствующим кодам КОСГУ.

А вот расходы на капитальный ремонт здания могут увеличивать стоимость основного средства после проведенного ремонта. Материальные запасы, приобретенные для целей капитальных вложений, могут увеличить стоимость оборудования, при замене вышедшей из строя детали.

Чтоб обосновать необходимость ремонта основного средства, Заместитель заведующего по хозяйственной работе, пишет Служебную записку на имя руководителя о необходимости проведения текущего ремонта основного средства. К письму прилагается акт о выявленных неисправностях и дефектах основного средства, дефектную ведомость.

Если внутренняя комиссия не имеет возможности, определить причину неисправности основного средства и составить соответствующий дефектный акт, МБДОУ заключает договор с организацией, на технический осмотр, а так же на проведение ремонта основного средства. Соответствующая организация должна иметь лицензию на оказание соответствующих услуг.

Согласно перечня основных средств, стоящих на балансе МБДОУ д/с № 102, они подразделяются на 2 группы по видам проводимых работ:

| Хозяйственный способ ремонта | Подрядный способ ремонта |
|---|--|
| Ремонт МАФов, беседок, теневых навесов; | Ремонт фасада здания |
| Ремонт электрооборудования – водонагреватели, отпариватель, холодильник – бытовой, стиральные машины, мясорубка производственная, шкаф жарочный, шкаф низкотемпературный. Сплит - системы, машина протирачная, домашний кино театр, пылесосы, музыкальный центр | Ремонт кровли |
| Ремонт внутренних в учреждении | Ремонт теплового узла |
| | Ремонт системы видеонаблюдения, за исключением ежемесячного ТО |
| | Ремонт системы аудиодомофонов, за исключением ежемесячного ТО |
| | Ремонт оргтехники – факс, сканер, принтеры, ноутбуки, компьютеры, моноблок |
| | Ремонт электроприборов – интерактивный комплекс, мультипроектор, синтезатор, цифровое – фортепиано, проектор - короткофокусный |

2. Ремонт и модернизация основных средств

В учреждениях довольно часто возникают ситуации, когда основные средства требуют восстановления. Восстановление объектов основных средств может быть произведено посредством ремонта, модернизации, реконструкции или их технического переоснащения и от этого зависит их отражение на счетах бухгалтерского учета.

Текущим ремонтом является устранение поломок, повреждений и неисправностей, а капитальным ремонтом являются дорогостоящие и (или) длительные мероприятия, направленные на поддержание работоспособности основных средств, например, смена неисправных, поврежденных или изношенных конструкций и деталей основных средств, замена их на более прочные и экономичные и т.п.

Таким образом, ремонтом основных средств является восстановление или поддержание в состоянии, пригодном к дальнейшей эксплуатации.

К реконструкции относится переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей и осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции.

К техническому перевооружению относится комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства,

модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным.

Таким образом, в результате модернизации, реконструкции или технического перевооружения происходит улучшение технических характеристик основных средств или появляются их новые качества.

Это и определяет порядок бухгалтерского учета ремонта, модернизации, технического перевооружения или реконструкции основных средств бюджетного учреждения.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Таким образом, затраты на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию, техническое перевооружение объектов нефинансовых активов первоначально учитываются бюджетными учреждениями в составе капитальных вложений в основные средства на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» с последующим отнесением после окончания работ, приемки результатов и их государственной регистрации (если предусмотрено законодательством) на увеличение балансовой стоимости объекта на счете 0 101 00 000 «Основные средства».

И, поскольку, объекты после модернизации, реконструкции или технического перевооружения числятся в учете уже по новой балансовой стоимости, то, соответственно учреждением осуществляется и перерасчет годовой (месячной) амортизации.

Следует заметить, что в результате таких работ может быть пересмотрен и срок полезного использования реконструированного, модернизированного или дооборудованного объекта. В этом случае амортизация по объекту основных средств будет начисляться исходя не только из новой балансовой стоимости объекта, но и с учетом нового срока полезного использования объекта основных средств.

При проведении ремонтов объектов основных средств, включая и капитальный, первоначальная балансовая стоимость объектов основных средств не изменяется. Это же относится к работам по текущему обслуживанию объектов основных средств.

Приказом №52н утверждена форма 0504103 - Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, в котором и отражается приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, модернизации, реконструкции объекта основных средств.

Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке учета основных средств (нефинансовых активов) - ф. 0504031. Инвентарную карточку (ф. 0504031) можно формировать и вести полностью в электронном виде.

3. Способы осуществления ремонта.

3.1. Хозяйственным способом.

В МБДОУ дс/ №102 имеется персонал согласного штатного расписания:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь - электрик по ремонту электрооборудования;
- плотник.

Исходя из данного списка сотрудников большая часть ремонтов проходит хозяйственным способом, без привлечения подрядных организаций, а именно:

1. Замена оконных блоков в здании.
2. Замена дверей входных и межкомнатных.
3. Ремонт санузлов (замена труд, кранов, смена унитазов, раковин, поддонов для купания, снятие старой плитки и укладка нового кафеля).
4. Ремонт помещений в детском саду (малярные, штукатурные работы, замена линолеума).
5. Ремонт фасада (малярные, штукатурные работы).
6. Ремонт детской и офисной мебели.
7. Ремонт МАФ, беседок, теневых навесов.
8. Ремонт электроприборов, с заменой деталей вышедших из строя.

3.2. Подрядный способ

Подрядным способом проводятся ремонты, которые требуют квалификационных специалистов, а так же дополнительных условий и оборудования для диагностики основного средства:

1. Ремонт кровли здания.
2. Ремонт фасада здания.
3. Ремонт системы видеонаблюдения, аудиодомофона, теплового узла учета.
4. Ремонт оргтехники.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Положение о внутреннем финансовом контроле

Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 233н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- 1) Контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- 2) Локальные акты учреждения;
- 3) Первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- 4) Факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- 5) Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность
- 6) Имущество и обязательства учреждения;

7) Штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается **на заведующего МБДОУ д/с № 102.**

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения от совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов из которых вытекают денежные обязательства.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - ежеквартально в соответствии утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- 1) сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- 2) результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- 3) меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- 4) анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- 5) вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ д/с № 102

| Наименование мероприятия | Время проведения | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
|---|--|--|---|
| Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально, в последний рабочий день квартала | 3 месяца | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения | Ежегодно | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| | Ежемесячно в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января и на 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежемесячно, в последний рабочий день месяца | Месяц | Главный бухгалтер |
| Инвентаризация | Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Проведение контрольных действий сплошным образом в отношении каждой проведенной | Ежеквартально | Квартал | Заведующий |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| операции по выплате заработной платы | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения

| Объект проверки | Проводимые мероприятия | Ответственные лица |
|----------------------------------|--|--|
| Учетная политика | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Организация бухгалтерского учета | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей. 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. и их соблюдения | Председатель комиссии по внутреннему контролю |
| Ведение бухгалтерского учета | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применении методов её калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств. 7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Налоги и сборы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемым учреждением. 2. Анализ правильности определения налоговой базы. 3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок. 4. Проверка правильности применения налоговых вычетов 5. Анализ правильности применения льгот. 6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности. | Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер |
| Возмещение материального ущерба | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных | Председатель комиссии по внутреннему |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>обязательств, за продажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p> | <p>контролю, главный бухгалтер</p> |
| <p>Бухгалтерская и статистическая отчетность</p> | <p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности.</p> | <p>Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер</p> |
| <p>Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий</p> | <p>1. Анализ нарушений и причин.</p> <p>2. Устранение нарушений.</p> | <p>Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер, руководитель учреждения.</p> |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Приложение № 17
к приказу «Об учетной политике на 2026 год»
от 30 декабря 2025г. № 214од

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
_____ Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Таблица отнесения затрат на счет X.109.00.000 по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг

| Виды затрат | Номер и название группированного счета | | | |
|---|--|--|---|--------------------------------------|
| | 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» | 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» | 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» | 0 109 90 000 «Издержки обращения» |
| Затраты на заработную плату | 0 109 60 211 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на прочие выплаты | 0 109 60 212 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на начисления на выплаты по оплате труда | 0 109 60 213 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на услуги связи | 0 109 60 221 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на транспортные услуги | 0 109 60 222 (МЗ, внебюджет) | | | |
| Затраты на коммунальные услуги | | 0 109 70 223 | | |
| Затраты на работы, услуги по содержанию имущества | 0 109 60 225 (МЗ-225.1; 225.54) | 0 109 70 225 (МЗ остальные коды) | 0 109 80 225 (внебюджет) | |
| Затраты на прочие работы, услуги | 0 109 60 226 (МЗ-226.6; 227.73 в части повышения квалификации) | 0 109 70 226 (МЗ остальные коды) | 0 109 80 226 (внебюджет) | |
| Амортизация основных средств и нематериальных активов | 0 109 60 271 (МЗ в части основных средств поступивших в 2012г.) | | 0 108 80 271 (внебюджет) (МЗ в части основных средств поступивших в 2012г.) | |
| Расходование материальных запасов | 0 109 60 272 (МЗ) | | 0 109 80 272 (внебюджет) | |
| Прочие затраты | | 0 109 70 290 (МЗ) | 0 109 80 290 (внебюджет) | |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»

Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом

| | | | | | | |
|--------|---|---|----------------------------|---|--------------|--------------|
| | (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | декларации, расчеты | обязательства | обязательств (платежей) | XXX | XXX |
| 2.3.2. | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководства) | Дата принятия обязательств | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0 502.11.29X | 0.502.12 29X |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательств | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0 502.11.29X | 0.502.12 29X |
| 2.3.4. | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата принятия обязательств | Сумма начисленных обязательств (платежей) | 0 502.11.29X | 0.502.12 29X |

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 102»
Н. Ю. Фесенко
от 30 декабря 2025г. № 214од

Методы определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета.

1. Метод рыночных цен

Чтобы определить справедливую стоимость, используются:

- текущие рыночные цены (документально подтвержденные);
- цена аналогичного или схожего актива при недавней сделке;
- СМИ, интернет или письменной информации от производителя;
- сведения о стоимости от органов статистики;
- специальной литературы;
- экспертное заключение

Если цены из разных источников отличаются, стоимость актива можете рассчитать одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта по Закону № 44-ФЗ (методом сопоставимых цен).

Когда данные о ценах недоступны, объект к учету принимается в условной оценке: 1 объект - 1 руб. После того, как стоимость будет определена, комиссия должна пересмотреть балансовую стоимость.

2. Метод амортизированной стоимости замещения.

Порядок определения справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения установлен пункт 56 СГС «Концептуальные основы».

Справедливая стоимость в таком случае определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения).

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования

(например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, учреждением отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств — в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Главный бухгалтер

Л.И. Лобач