

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об учетной политике
МДОУ "Детский сад № 158"
для целей бухгалтерского и налогового учета на 2023 год

«09» января 2023 г.

№02-03/13

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера.
4. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель учреждения _____

(подпись)

Шомина Г.Л. __

(расшифровка подписи)

Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МДОУ "Детский сад № 158" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

1 Общие положения

1.1 Учет в учреждении ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

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».

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.Технология обработки учетной информации

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

.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;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

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

- на жестком диске компьютера главного бухгалтера еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- 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 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при

необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. Правила документооборота

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 2 к приказу № 52н. Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа в учреждение (получения товаров);
- при поступлении документов до 15 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (поступления товаров);

- при поступлении документов в следующем месяце после 15 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) Следует зафиксировать данный факт на самом документе в виде записи «Получено ____ _____ 20__ г.»;
 - при поступлении документов в следующем отчетном году до 20 января, до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
2. при поступлении документов в следующем отчетном году после 20 января факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Основание: *часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

6. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- 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 не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: *пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, 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).

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

10. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. 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.

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- 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.

11.5. Для учета рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени применяется форма Т-1 (форма 0504421) утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В соответствии с указаниями по заполнению первичной учетной документации (утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 № 71а) учет использования рабочего времени сотрудников, осуществляется методом регистрации в таблице только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочная работа и т.п.).

В таблице рабочего времени учитывается все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращенной работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простой не по вине работника, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени. Также в таблице фиксируются все виды отсутствия на рабочем месте. Периоды до даты принятия работника на работу и после увольнения не табулируются и ставится «х» прочерк .

Табель рабочего времени сторожей оформляется на основе утвержденного графика работы и фактически отработанного времени каждым работником.

По условиям работы должности сторожа, не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому допускается введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени **за учетный период (год)** не превышала нормального числа рабочих часов.

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

Наименование показателя	Код
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НД

11.6. По каждому сотруднику ведется отдельный лицевой счет (Карточка – справка ф.0504417) Приложением являются расчетный листок, который распечатывается по окончании года и подшивается вместе с Карточкой – справкой. Учет расчета заработной платы ведется в бухгалтерской программе, и расчетный листок формируется автоматически. (Приложение к Учетной политике).

Выдача расчетных листов сотрудникам производится не позднее дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц.

Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с [Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558](#) «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 пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет ([Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ](#) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

Учреждение будет применять с 1 июля 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
- Данные формы будут применяться вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни
- Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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 будет производиться запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4. План счетов

По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и [Инструкции № 174н](#) с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1) . Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» .

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1004.Охрана семьи и детства 0701 «Дошкольное образование» 0707- Молодёжная политика
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 3 — средства во временном распоряжении;• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;• 5 — субсидии на иные цели; |
|--|---|

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

19–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.
с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета
с 22-го по 23-й разряд - аналитические коды группы счета;
с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

в 23-м разряде добавлены единые аналитические буквенные коды N, R, I и D для учета нематериальных активов: по счетам 102 00, 104 00, 106 00, 114 00.

Для прав пользования нематериальными активами предусмотрены отдельную группу «60» по счетам 104 00, 106 00, 114 000, 111 00.

N - прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками);

R - прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;

I - прав пользования программным обеспечением и базами данных;

D - прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Отчетность представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после ее утверждения руководителем учреждения .

1.12 Данные бухгалтерского учета и отчетности в учреждении формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Такие события носят названия события после отчетной даты.

1.13 Отражение в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты производится согласно Положению о порядке отражения в учете событий после отчетной даты, являющемуся приложением к учетной политике № 4

1.14 В целях равномерного включения предстоящих расходов и платежей в соответствии с п. 302.1 [Инструкции № 157н](#) учреждение создает резерв предстоящих расходов. Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению, действующему в учреждении и являющемуся приложением к учетной политике. Резерв создается по расходам на:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов

Формирование резерва предстоящих расходов производится согласно Положению, действующему в учреждении и являющемуся приложением к учетной политике.

1.15 Согласно п. 6 [Инструкции № 157н](#), внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 5 .

1.16 Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации, см. приложение № 6 . Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.17 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утверждается приказом руководителя. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

1.18 Работники с разъездным характером работы согласно должностным инструкциям обеспечиваются ежемесячно проездными документами. Перечень таких лиц утверждается приказом руководителя..Приложение №7

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

5.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5.1 Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Материальные ценности, признаваемые пунктом 99 Инструкции 157н материальными запасами, Положения СГС «Основные средства» - не применяются!

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: 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;
- и т.д.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

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

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

1-й разряд – код вида финансового обеспечения за счет которого был приобретен нефинансовый актив

2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: *пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – несмываемой краской или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

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

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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется; такие ОС и НМА учитываются на забалансовых счетах посредством группового учета.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и охранно-пожарной сигнализации(ОПС), которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, системы контроля и доступа или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 настоящей Учетной политики.

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

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

5.2 Нематериальные активы

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции N 157н.

К нематериальным активам относятся как исключительные, так и неисключительные права пользования, которые должны учитываться на балансе учреждения.

Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы".

Права пользования лицензионными программными продуктами с 2021 года больше не осуществляется на забалансовом счете 01 – такие объекты нужно "поднять" на баланс.

в Инструкцию № 157н внесены изменения, которыми расширена аналитика счетов 102 00 "Нематериальные активы", 104 00 "Амортизация", 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 114 00 "Обесценение нефинансовых активов", веден новый аналитические счета к счету 111 00"Права пользования активами": субсчет 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

Соответственно, если исключительное право на НМА принадлежит учреждению, его следует по-прежнему отражать на счете 102 00, а неисключительные права пользования НМА теперь подлежат учету на счете 111 60, при условии соответствия критериям признания в качестве нематериальных активов в соответствии с СГФ "Нематериальные активы"и наличия документов, подтверждающими права на такой актив.

К объектам НМА, учтенным как на счете 102 00, так и на счете 111 60, относятся активы со сроком полезного использования более 12 месяцев. Для неисключительных прав определить этот срок по состоянию на 1 января 2021 года определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, проанализировав условия договоров, по которым учреждение получило соответствующее право пользования. Если оставшийся срок полезного использования определен комиссией как 12 месяцев и менее, стоимость таких неисключительных правдолжна быть списана с "забаланса" и отнесена на финансовый результат по счету 401 20.

Для отражения прав пользования НМА применяются подстатьи КОСГУ:

для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – подстатьи 352 и 452;

для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатьи 353 и 453.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом. Основание: п. 30 СГФ "Нематериальные активы".

НМА с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются вообще.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования",

осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

Основание: п.п. 35,36 СГФ "Нематериальные активы".

В учёте делаются записи:

- если срок полезного использования неисключительного права меньше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 401 50 226 - отнесены на финансовый результат текущего года расходы на приобретение неисключительных прав.

- если срок полезного использования неисключительного права больше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 106 6I 352 (353) Кредит КРБ 401 50 226 - списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА;

Дебет КРБ 111 6I 352 (353) Кредит КРБ 106 6I 352 (353) - приняты к учету права пользования НМА;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 104 6I 452 - начислена амортизация прав пользования НМА (ежемесячно до окончания срока использования лицензии);

Дебет КРБ 104 6I 452 Кредит КРБ 111 6I 452 - списаны права пользования НМА в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 111 6I 453 - списаны права пользования НМА с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГФ "Нематериальные активы".

В соответствии с Инструкцией № 157н, аналитический учет НМА необходимо вести в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам. В Инвентарной карточке прописывается дополнительная аналитическая информация.

Учреждения, впервые применяющие СГС "Нематериальные активы", признают объекты нематериальных активов, которые ранее не признавались, а также отражались за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива. Справедливая стоимость используется в качестве балансовой стоимости на эту дату п. 49 СГС "Нематериальные активы".

Приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программ для ЭВМ (MicrosoftWindows, MicrosoftOffice) сроком свыше 12 мес. или бессрочной в соответствии с Инструкцией № 162н в учете отражается записями:

Дебет КРБ 106 6I 352 (353) Кредит КРБ 302 26 73X - приняты к учету вложения в права пользования программами;

Дебет КРБ 111 6I 352 (353) Кредит КРБ 106 6I 352 (353) - приняты к учету права пользования программами;

Дебет КРБ 401 20 226 (X 109 XX 226) Кредит КРБ X 104 6I 452 - начислена амортизация права пользования программами, если определен срок полезного использования .

Если срок использования неисключительного права программами менее или равен 12 месяцам, речь идет об оказании услуг. Следовательно, простая (неисключительная) лицензия на использование программ для ЭВМ (MicrosoftWindows, MicrosoftOffice) не принимается на баланс. Расходы на ее приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета 401 20 226, 109 XX 226

Если затраты на программу относятся к двум отчетным периодам, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения используется счет

401 50 "Расходы будущих периодов". В течение срока действия договора расходы равномерно включаются в расходы текущего периода:

Дебет КРБ 401 50 226 Кредит КРБ 302 26 73X - учтено в составе расходов будущих периодов вознаграждение за право пользования программным обеспечением;

Дебет КРБ 302 26 83X Кредит КРБ 304 05 226 - оплачено обязательство в сумме стоимости лицензии;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 401 50 226 - отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.

Затраты по приобретению прав на необходимое программное обеспечение, без которого новый компьютер не может быть использован в деятельности учреждения, являются расходами на доведение объекта до состояния, пригодного к использованию. В соответствии с п. 15 СГС "Основные средства", подобные расходы могут учитываться при формировании первоначальной стоимости основных средств. На возможность учета программного обеспечения в стоимости компьютера указано в письмах Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102, от 21.07.2016 № 02-07-10/43076.

Выбор порядка учета операционной системы относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов п. 34 Инструкции № 157, которая руководствуется положениями СГФ "Нематериальные активы", СГС "Основные средства" и Инструкцией № 157н.

Если комиссия учреждения примет решение, что стоимость операционной системы "MicrosoftWindows" увеличивает стоимость компьютера, операционная система не соответствует понятию НМА, установленному п. 6 СГФ "Нематериальные активы". В таком случае введение с 01.01.2021 года СГФ "Нематериальные активы" не является основанием для изменения отражения в учете операционной системы.

КриптоПро CSP - это криптопровайдер, т.е. программное обеспечение. Следовательно, неисключительное право пользования электронными ключами может быть учтено на счете 111 61 "Права пользования программным обеспечением и базами данных", при условии что, срок использования неисключительного права на СКЗИ "КриптоПро CSP" более 12 месяцев или бессрочный

Если срок использования неисключительного права на СКЗИ "КриптоПро CSP" менее или равен 12 месяцам, в этом случае речь идет об оказании услуг. Следовательно, СКЗИ "КриптоПро CSP" не принимается к учету. Расходы на ее приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета X 109 XX 226, X 401 20 226 (п. 298 Инструкции № 157н, часть 11 методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

В этом случае в учете учреждения оформляется запись:

Дебет КРБ X 109 XX 226 (X 401 20 226) Кредит КРБ X 302 26 73X - отражены расходы на оплату услуг по договору (п. 181 Инструкции № 183н).

5.3 Учет произведенных активов

К производственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в установленном порядке (земля, недры и т.д.) за учреждением, используемые в процессе своей деятельности

Основание: СГС "Производственные активы"

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете:

1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком, иной документ, подтверждающий права пользования земельным участком (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учёта непроизводственных активов является инвентарный объект. Основание: п. 8 СГС "Непроизводственные активы"

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Учет операций с объектами непроизведенных активов ведется в соответствующем Журнале операций (ф. 0504071). Поступление объектов непроизведенных активов отражается:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

-в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Инструкция № 157н требует обеспечить более широкую аналитику в учете НПА (дополнительные данные для аналитического учета таких объектов).

5.4 Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Предметы мягкого инвентаря маркируются в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Не поименованные в пунктах 4.8–4.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- тонеры – картриджи, штампы, накопители флэш-памяти и т.д.
- грабли, лопаты, щетки и т.д.
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

. 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.

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». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345

5.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. 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.

6. Учет готовой продукции, товаров, затрат при формировании себестоимости работ, услуг.

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

в рамках приносящей доход деятельности:

на счете КБК 2.109.61.000;

-в рамках выполнения субсидии на выполнение муниципального задания:
КБК 4.109.61.000(затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда);
КБК 4.109.81.000 (общехозяйственные, накладные расходы)

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг (п. 134, 135 [Инструкции № 157н](#)):

а) к прямым затратам в силу п. 134, 135 [Инструкции № 157н](#) относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги
- затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, а именно: родительская плата

б) к накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги
- затраты на приобретение услуг связи
- затраты на содержание имущества
- затраты на прочие услуги

в) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала)
- юридические, справочные, консультационные услуги
- содержание административного здания
- и т.д.

Распределение накладных между видами деятельности в соответствии с п. 134, 135 [Инструкции № 157н](#) производится пропорционально показателю, характеризующему деятельность учреждения, а именно: приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания .

Распределение накладных между видами услуг, работ производится по окончании месяца пропорционально показателю, характеризующему деятельность учреждения, а именно: приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания .

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются по показателю, характеризующему деятельность учреждения .

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»);, относится в дебет счета КБК Х.109.60.000 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в последний день месяца
- Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. В учреждении расчеты с наличными денежными средствами отсутствуют.

Учет финансовых активов и обязательств

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8.4. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г. Ярославля. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка

(изменение категорий льгот) переплата возвращается путём перечисления на расчетный счет родителя - плательщика по заявлению.

8.5. Для подтверждения категории льгот по оплате за содержание детей родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением муниципалитета города Ярославля.

9. Расчеты по обязательствам

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

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

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 числа – заработная плата за II половину месяца и 30 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс). Если день выплаты заработной платы попадает на выходной, срок переносится на последний рабочий день, предшествующий дню выдачи заработной платы. Заработная плата выдается путем перечисления исчисленной суммы на счета сотрудников, открытые в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк».

9.4. В соответствии с принятым в учреждении «Положением о питании сотрудников» - работники детского сада питаются (обедают) в детском саду. Основанием постановки сотрудника на питание является его личное заявление. Оплата за питание производится путем удержания исчисленной суммы с заработной платы

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа
- на основании акта о ликвидации организации

- на основании согласования с учредителем

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#))

- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности, а именно: акт взаиморасчетов. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: *пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 [Инструкции № 157н](#) на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 13

11. Финансовый результат

11.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

6.1.1 Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания

определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции осуществляется на дату их реализации (на дату составления акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычной деловой оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг));
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов – на дату поступления денежных средств на лицевой (расчетный) счет (в кассу);
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах); Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности .

11.2 Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды , используются учреждением для своих целей. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы на выполнение муниципального задания. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания соглашения на выполнение муниципального задания в сумме, указанной в договоре.

11.3 Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (родительской платы), работ, – на дату подписания акта (табеля учета посещаемости детей), оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- на выполнение муниципального задания КБК Х.205.31.000, на иные цели КБК Х.205.52.000. на дату поступления средств учреждению от учредителя.
- 11.4. Порядок начисления доходов по субсидиям.
- 11.4.1. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение

нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.

- 11.4.2. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н):
 - «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - «5» - субсидии на иные цели.
- 11.4.3. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).
 - Увеличение объема субсидии отражаются прямой проводкой:
 - Д сч. 4.205.31.561 Ксч. 4.401.40.131
 - Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:
 - Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561
 - Признание субсидии государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, и отражаются записями:
 - Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» Ксч. 4.401.10.131 «Доходы»
- 11.4.4. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций признаются в бухгалтерском учёте в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).
 - Увеличении объема субсидии отражаются прямой проводкой:
 - Д сч. 5.205.52.561 Ксч. 5.401.40.152
 - Уменьшение объема субсидии отражаются обратной проводкой:
 - Д сч. 5.401.40.152 Ксч. 5.205.52.561
 - Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется на дату, когда учредитель утвердил отчет.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 10

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11

13. События после отчетной даты

13.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4

14. Компенсация части родительской платы

14.1. На основании Постановления Губернатора Ярославской области от 06.04.2007 № 281 (с изменениями) в целях реализации предоставления мер социальной поддержки предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 52» (областная компенсация) в размере:

- 20 процентов на первого ребенка;
- 50 процентов на второго ребенка;
- 70 процентов на третьего и последующих детей.

На основании постановления мэрии города Ярославля от 18.02.2009 N 428 (с изменениями), предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми жителям города Ярославля (городская компенсация) в размере:

- 80% - на первого ребенка,
- 50% - на второго ребенка,
- 30% - на третьего и последующих детей:

Компенсация предоставляется следующим категориям семей:

14.1.1. многодетным семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области;

14.1.2. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) которых погиб в местах ведения боевых действий;

14.1.3. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) в которых относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

14.1.4. малоимущим семьям с уровнем дохода ниже прожиточного минимума на каждого члена семьи (областная компенсация);

14.1.5. малоимущим семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципальной дошкольной образовательной организации города Ярославля (городская компенсация).

14.1.6. одиноким матерям, признанным малоимущими в соответствии с законодательством Ярославской области. Под категорией "одинокие матери" понимаются матери, у детей которых в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют либо записаны со слов матери.

14.2. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, устанавливаемого приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

14.3. Родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением Правительства Ярославской области и муниципалитета города Ярославля.

14.4. Начисление компенсации части родительской платы производится в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц и оформляется бухгалтерской записью:

Дебет сч. 5 401 20 263, Кредит сч. 5 302 63 737

15. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

3. Ведение книги учета материальных ценностей возможна как в бумажном, так и в электронном виде.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

—

Учетная политика учреждения в целях налогового учета.

1. Организационная часть

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С.

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по мере необходимости.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Методическая часть

2.1. Учреждение является плательщиком следующих налогов и сборов:

- 3) Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 4) Страховые взносы.
- 5) Земельный налог.
- 6) Налог в экологию.
- 7) Налог на имущество организаций.

2.2. В соответствии со ст. 284.1 НК РФ в Учреждении применяется 0 налоговая ставка по налогу на прибыль организаций. Декларация по налогу на прибыль сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

2.3. Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ деятельность Учреждения не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость (НДС). Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав. Декларация по НДС сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

2.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1С:Предприятие 8.3, Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.

2.4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

2.4.3. Отчетность по НДФЛ предоставляется Учреждением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Страховые взносы

2.5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

2.5.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3, Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.

2.5.3. Отчетность по страховым взносам предоставляется Учреждением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5.4. Начисленный налог отражается в учете последним числом месяца.

2.6. Земельный налог

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

2.6.2. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

2.6.3. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

2.6.4. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

2.6.5. Начисленный налог (авансовый платеж) отражается в учете последним числом квартала.

2.6.7. Учет расходов по налогу на землю ведется на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

2.7. Налог в экологию

2.7.1. Начисление платы за загрязнение окружающей среды отражается в учете датой оплаты данного налога и ведется учет расчетов на счете 0.303.05.000 «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

2.7.2. Отчетность по налогу в экологию предоставляется Учреждением по окончании календарного года в установленные сроки.

2.8. Налог на имущество организаций

2.8.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

2.8.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

2.8.3. Отчетным периодом по налогу на имущество является календарный год.

2.8.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

2.8.5. Начисленный налог отражается в учете последним числом квартала.