Приложение к приказу №145-ОД от 04.12.2023г.

Учетная политика

Учетная политика учреждения МБДОУ «Детский сад № 9» города Сосновый Бор разработана в соответствии с:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1. Общие положения

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. (Приложение №1). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов

– инвентаризационная комиссия

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».

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 1.1.9.

2. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: 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:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальных фонд России
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»;
- работ в системах АЦК-Финансы (оформление заявок), АЦК-Планирование (создание, изменение Плана ФХД и сведений об операциях с целевыми субсидиями)
- в Сети Интернет на АИС ГЗ (на региональном уровне) и электронных площадках;
- другими информационными системами;

В связи с техническими проблемами по внедрению ЭДО внутри учреждения оформление и хранение документов осуществлять на бумажном носителе до 2025 года или же до появления технической возможности внедрить ЭДО.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»;

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

3. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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».*

Учреждение осуществляет раздельный учет по источники финансирования:

КФО «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
КФО «3» - средства во временном распоряжении;
КФО «4» -субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
КФО «5» -субсидии на иные цели;
КФО «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В номере счета плана счетов отражать:

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0709 «Другие вопросы в области образования» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	0000000000
15–17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения (деятельности)* • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений

При вводе исходных документов указывается соответствующий источник финансового обеспечения (ИФО), этот механизм позволяет вести учет в разрезе средств, выделяемых учреждению из разных источников финансирования. В результате можно формировать отчетность (любую, включая и регламентированную) как в целом по учреждению, так и отдельно по каждому ИФО. Количество ИФО может изменяться в течение года.

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

4. Организация бухгалтерского учета.

Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение №3).

Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 52н.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами.

Применяются также разработанные самостоятельно формы первичных учетных документов. Акт приемки, Акт Раскроя, Карточка-справка, (Приложение №4)

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 хозяйственной операции;
д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных документов по перечню:

Наименование формы	**Норма о составлении / реквизитах, акт госоргана или приложение к УП**
Все входящие документы от контрагентов – учреждений госсектора по установленным Минфином РФ формам	Приказ Минфина РФ 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 (муниц.) учреждениями, и методических указаний по их применению»
Транспортная накладная (ТН) (при заключении договоров перевозки грузов автомобильным транспортом в качестве грузополучателя)	Постановление Правительства РФ от 15.11.2011 № 272
Экспедиторская расписка (при заказе транспортно-экспедиционных услуг)	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Складская расписка	Приказ Минтранса от 11.02.2008 № 23
Универсальный передаточный документ (УПД) на основе счета-фактуры	Письмо ФНС от 21.10.2013 № ММП-20-3/96@, Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137
Акт выполненных работ	Учетная политика
Товарная накладная (форма № ТОРГ-12)	"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132)
Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ форма № КС-2 "Акт о приемке выполненных работ",КС-1, КС-3	Постановлением Госкомстата России от 11.11.99 № 100

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».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в алфавитном и хронологическом порядке и отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета

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
7/1 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС)
7/2 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ)
7/3 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания)
8 Журнал по прочим операциям
8-мо Журнал операций межотчетного периода
9 Журнал по санкционированию
Главная книга

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал.

Ежемесячно Журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Основание: *статья10 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел V СГС «Учетная политика»*

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. (Приложение № 5).

Во исполнение требований федерального закона № 402-ФЗ в МБДОУ определен перечень работников, являющихся материально-ответственными лицами (Приложение №6).

С материально ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор вступает в силу с момента его подписания, действие договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя.

Для регистрации несвоевременно поступающих в бухгалтерию документов ведется Журнал регистрации входящих документов.

Больничные листы сотрудников оформляются в отдельную папку больничные листы.

Хранение договоров организовано в бухгалтерии Учреждения.

Ответственное лицо за хранение договоров — экономист. Ответственное лицо ведет книгу регистрации договоров (по дате заключения договора)

Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, распечатывать по необходимости. Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) условными обозначениями.

Условные обозначения	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время	Я

Служебная командировка	К
Больничный лист	Б
Дополнительные выходные дни оплачиваемые (по уходу за ребенком-инвалидом)	ОВ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Учебный отпуск	У
Неявки по невыясненным причинам	НН
Прогулы	ПР
Больничный лист без оплаты	Т
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Неоплачиваемый период отстранения или недопущения к работе по причинам, установленным законодательством	НБ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	Р
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Нерабочие дни с сохранением з/платы	НОД

Ответственность за ведение табеля учета рабочего времени лежит на делопроизводителе.

Табель учета посещаемости детей сдается в бухгалтерию в последний рабочий день месяца, заполняется вручную или в электронном виде, с указанием количества дней посещения и отсутствия детей, а также с указание причин отсутствия ребенка, если пропущено более 5рабочих дней. Ответственным за достоверность заполнения табеля несет воспитатель.

Документы, которые составлены на иностранном языке, должны быть построчно переведены на русский. Это необходимо как для целей бухучета, так и налогообложения (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ст. 313 НК). В самих документах на иностранном языке ничего дописывать не нужно. Приложить к ним отдельные переводы, которые подписаны переводчиками. Перевести документ на русский язык может профессиональный переводчик или сотрудник организации, который владеет иностранным языком (письма Минфина от 20.04.2012, № 03-03-06/1/202, от 26.03.2010 № 03-08-05/1). Учреждение может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20.03.1883) или их значение для подтверждения расходов не существенно. Например, в авиабилете на иностранном языке — условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация (письма Минфина от 24.03.2010 № 03-03-07/6, от 14.09.2009 № 03-03- 05/170). Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме, то их постоянные показатели нужно перевести на русский язык один раз. К таким формам отнести первичные документы, которые равны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и различны только в сумме. В последующем по типовым формам документов нужно переводить только суммы, которые изменены. Это разъяснено в письме Минфина от 03.11.2009 № 03-03- 06/1/725. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия — принимать меры к получению надлежаще оформленных документов.

5.**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, передать документы бухгалтерского учета.

Передача документов бухучета, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи.

Акт приема - передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме - передаче дел.
Передаются следующие документы:

№ п/п	Наименование
1.	Учетная политика со всеми приложениями
2.	Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы и налоговые декларации
3.	План финансово-хозяйственно деятельности учреждения
4.	Бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций.
5.	Налоговые регистры
6.	Лицевые счета
7.	Документы по учету заработной платы
8.	Документы об основных средствах, нематериальных активах, товарно-материальных ценностях
9.	Акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения, инвентаризационные описи
10.	Акты сверки расчетов
11.	Акты ревизий и проверок
12.	Карточки- справки
13.	Муниципальное задание
14.	Договора
15.	Соглашения
16.	Штатное расписание
17.	Тарификационные списки
18.	Иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения

При подписании акта приема - передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает 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.

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

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

6. Учет нефинансовых активов

Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценке объектов нефинансовых активов. Затраты на дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и ти.) по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов принимается решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделение имущества по группам 10, 20, 30, 40 и КФО.

Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на главного бухгалтера Учреждения.

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.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– 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.Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества, осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением Администрации Сосновоборского городского округа

В состав ОЦИ подлежит включению:

-Движимое имущество , балансовая стоимость которого превышает 50000(Пятьдесят)тысяч рублей

-Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого менее 50000(Пятидесяти)приобретенное по кодам финансового обеспечения 4(бюджет) и 5(целевые средства), без которого осуществление деятельности учреждения будет затруднено.

Изменения в Перечень ОЦДИ вносятся в случае:

- приобретения объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного

движимого имущества,

- выбытия движимого имущества учреждения, относящегося к категории особо ценного движимого имущества,

- изменения сведений о движимом имуществе, уже включенном в перечень особо ценного движимого имущества.

Для включения в Перечень ОЦДИ учреждение представляет в Комитет образования в течение двух недель с момента приобретения движимого имущества за счет бюджетных средств, следующие документы:

а) письменное заявление о даче согласия на включение движимого имущества в Перечень;

б) заявку (3 экз.) о включении движимого имущества в Перечень по форме согласно постановлению администрации

в) копии документов, являющихся в соответствии с законодательством РФ документами – основанием для принятия объекта к бухгалтерскому учету.

При списании движимого имущества учреждению необходимо предоставить в Комитет образования

- перечень предлагаемого к списанию имущества по форме утвержденной постановлением администрации, в трех экземплярах;

- копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в случае, если такая комиссия создается впервые либо в случае, если в ее состав внесены изменения;

- копия оформленного комиссией акта о состоянии движимого имущества, предполагаемого к списанию, содержащего информацию о техническом состоянии имущества (непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности восстановления);

- копия заключения технической экспертизы, подтверждающего непригодность объекта особо ценного движимого имущества (сложная бытовая и компьютерная техника), к дальнейшему использованию по целевому назначению и (или) полную или частичную утрату его потребительских свойств, в том числе физический или моральный износ, выданного организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности (с приложением копии лицензии).

При списании недвижимого имущества:

-пояснительная записка с обоснованием причин предполагаемого списания объекта недвижимого имущества;

- перечень предлагаемого к списанию имущества по форме согласно приложению №4 к Положению;

- фотоматериалы.

- копия приказа о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в случае, если такая комиссия создается впервые либо в случае, если в ее состав внесены изменения;

- копия оформленного комиссией акта о списании недвижимого имущества, содержащего информацию о состоянии имущества.

В случае списания муниципального имущества, пришедшего в непригодное для эксплуатации состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), в дополнение к документам прилагаются:

- копия акта об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом (Государственная инспекция безопасности дорожного движения, Министерство внутренних дел Российской Федерации и др.);

- копия постановления о прекращении уголовного дела либо копия постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копия постановления (протокола) об административном правонарушении, либо письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств;

- копия акта о причиненных повреждениях, справки соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб (в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций).

В случае принятия отраслевым органом положительного решения о списании муниципального имущества, согласующее письмо отраслевого органа с полным комплектом документов, представленным муниципальным учреждением (предприятием), передается в КУМИ для принятия им решения о согласовании либо об отказе в согласовании списания соответствующего муниципального

имущества.

После получения письменного уведомление о согласовании списания движимого имущества с приложением одного экземпляра перечня муниципального имущества, согласованного руководителем отраслевого органа и председателем КУМИ руководитель издает приказ о списании имущества, его разборке, демонтаже и утилизации.

Разборка и демонтаж муниципального имущества до получения решения о списании муниципального имущества не допускаются.

При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Модернизация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции 157н. в соответствии с пунктом 35,36,37 Стандарта «Основные средства» Решение принимается комиссией по принятию к учету активов, и оформляется в виде заключения.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту основных средств, кроме объектов библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – код вида деятельности: (2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 – субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели);

2–3-й разряды – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

4-й разряд – код способа амортизации (1- начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта основного средства в эксплуатацию, 2-линейный способ);

5-6-й разряды - код группы амортизации нефинансового актива (00- начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта основного средства в эксплуатацию, 01-1 амортизационная группа, и т.д.)

7-9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (001,002 и т.д.).

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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

Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: *пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта. 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 СГС «Основные средства».*

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по

поступлению и выбытию активов.

Основание: *пункт 35 СГС «Основные средства».*

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

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

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Основание: *пункт 6 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 106.00, 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

Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утвердить рабочую группу. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.

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: системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, принтеры,сканеры,мониторы,веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 ООО «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 ООО «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 ООО «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если порядок эксплуатации требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбиваемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;
транспортные средства;
здания и сооружения;
производственный и хозяйственный инвентарь;

8.Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

К материальным запасам относят предметы офисного назначения: дыроколы, степлеры,

антистеплеры, ножницы,флешки, карты памяти, к материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры, грабли, тазы и др.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: *пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Списание игр и игрушек, конструкторов, пособий, канцелярии приобретённым по ФГОС списывается по фактической стоимости каждой единицы.

При постановке на учет материальных ценностей учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

Постановка на учет продуктов питания осуществляется на основании первичных учетных документов – товарной накладной, универсального передаточного документа.

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

Выдача материальных запасов (канцелярских принадлежностей, моющих средств, отдельных видов хозяйственных товаров, игр и игрушек, медикаментов и дезинфицирующих средств, канцелярии ФГОС) в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов в пределах нормативов. В случае превышения норм расходов оформляется Акт списания материальных запасов (ф.0504230) с указанием причин отклонения от норм.

Нормы на расходы моющих средств утверждаются приказом руководителя.

Строительные материалы и хозяйственные материалы, оборудование, требующее установки, списывается актом списания (ф.0504210) на основе акта приемки работ.

Продукты питания, выданные кладовщиком на кухню, списываются на основании Меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Мягкий инвентарь и посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). на основании служебной записки МОЛ.

Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н. МОЛ может вести учет в Книге учета материальных ценностей, или карточки учета материальных ценностей.

9. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете (номер и наименование счета), если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

В учреждении к группе непроизведенных активов «Земля (земельные участки)» относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учет ведется в инвентарной карточке.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

Учет операций с непроизведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт Непроизведенные активы).

Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель, мелиорацию, ирригацию, спрямление русла, иные аналогичные мероприятия), а также на замещение объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

10. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

Оценка актива осуществляется:

по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату;

в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;
по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется **комиссией по поступлению и выбытию активов** учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.
- Согласно пункту 9 Стандарта «Нематериальные активы» единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования линейным методом. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, 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".

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива **комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно** определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, изменился ли срок полезного использования с неопределённого на определенный и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

11.Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты. 5, 6 Стандарта "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: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт 9 Стандарта "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: пункт 9 Стандарта "Учетная политика", пункты 10,11Стандарта "Обесценение активов"

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ***руководитель*** принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты10,22Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт13Стандарта "Обесценение активов"

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

Основание: пункт15 Стандарта "Обесценение активов"

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт15 Стандарта "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: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

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: пункт24 Стандарта "Обесценение активов"

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: пункт 9 Стандарта "Обесценение активов"

12.Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в (Приложение№7). 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 отельным приказом руководителя.

13.Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 «Общехозяйственные расходы».

Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 по коду вида финансового обеспечения (далее - КВФО) 4 следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно педагогический персонал, младший воспитатель; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно: шеф - повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), медицинская сестра по контролю за питанием, швея.
- списание материальных запасов (продукты питания, игр, пособий, канцелярии и т.п.), израсходованные непосредственно на оказание услуги, услуги и работы, предоставленные

контрагентами и влияющие на не посредственную реализацию оказываемой услуги.

Все остальные расходы являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109 80, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административный персонал; прочий обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал;

-расходы на услуги связи;

- расходы на содержание нежилого фонда;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

-компенсация затрат сотруднику, если он прошел медосмотр за свой счет (при трудоустройстве на работу)

По окончании года сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на сете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

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

- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждению, амортизация на иное движимое имущество
- все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров;
- расход на налог на имущество;
- расход на земельный налог.

Все расходы средств целевого бюджетного финансирования в бухгалтерском учете подлежат списанию непосредственно на формирование финансового результата их деятельности, т. е. на счет 5 401 20 000 «Расходы текущего года» с последующим списанием в конце финансового года на счет 5 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

14.Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательств:

-Отсутствие обеспечения долга поручительством, банковской гарантии

-Значительные финансовые затруднения должника, ставшие известны из СМИ и других источников,

-Возбуждение процедуры банкротства в отношении должника

Дебиторская задолженность списывается с учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по решению инвентаризационной комиссии, и учитывается там в течении пяти лет для возможного возобновления процедуры взыскания.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии при выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии:

-по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учет;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

С забалансового счета дебиторская задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

15.Расчеты по обязательствам

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников.

Перечисление сумм выплат на банковские карты работников отражаются: по дебету счетов: 0 302 11 837 – заработная плата;

0 302 66 837 - больничные листы;

0 302 26 837 – компенсация затрат сотруднику за медосмотр при приеме на работу

и кредиту счета 0 201 11 610.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам задолженности работников по больничным листам; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров, по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 34 000.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов.

Начисление и аналитический учет за посещение (оплате) детского сада ведется в разрезе детей.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки: до 25 числа – за 1-ю половину расчетного месяца, и до 10 числа – окончательный расчет. В декабре, учитывая специфику необходимости завершения финансового года в бюджетных учреждениях, до 25 декабря – за 1 –ю половину декабря, и до 31 декабря – окончательный расчет.

16.Санкционирование расходов.

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

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.

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».

Сумма поступлений по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД на текущий год.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению единого налогового платеже (страховые взносы), (обязательства по начислению единого налогового платежа (страховые взносы)
- заключенных договоров,
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (кредиторская за-

долженность);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:
- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению единого налогового платежа на оплату труда, в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:
- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления единого налогового платежа (страховых взносов,НДФЛ)
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:
- даты указанной в полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты, указанной в полученных актах о выполненных услугах, работах;
- даты указанной в полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления единого налогового платежа (страховых взносов,НДФЛ
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

17. Резерв отпусков

В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков ведется по каждому сотруднику отдельно.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "____" _____ 20____ г.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель __(должность)__ ___(подпись)___ (____(расшифровка)____)
"____" _____ 20____ г.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату единого налогового платежа (страховых взносов)

Начисление и списание резерва на оплату отпусков и уплату ЕНП страховых взносов осуществляется ежемесячно, и оформляется бухгалтерской справкой.

18.Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. - на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально.

Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157ни 183н. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании отчета о выполнении СМЗ

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату выписки поступления средств соответствующей субсидии.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели, источником которых являются субвенции социальной поддержки ,отражается ежемесячно в последний день месяца.

Бюджетные учреждения не выбирают код КОСГУ для НДС и налога на прибыль. Эти налоги относят на подстатью КОСГУ 189 «Иные доходы» (п. 9 Порядка применения КОСГУ № 209н, подп. 6 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 30.11.2018 № 246н

Организация раздельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

-обособленный учет средств организован на уровне 18-го разряда номера счета бухгалтерского учета;
-доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
-аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного рабочим планов счетов учреждения.

На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;

общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг;

расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности не формирующие себестоимость работ, услуг.

Особенности признания отдельных видов доходов:

Субсидии на выполнение госзадания:

Дата дохода в составе доходов будущих периодов — день, когда возникло право получить доход (день подписания соглашения о субсидии);

Дата дохода текущего периода — день, когда исполнено госзадание (п. 54 СГС «Доходы»)

Целевые поступления денежных средств и имущества:

Дата дохода в составе доходов будущих периодов — день, когда возникло право получить доход (день

подписания соглашения, договора);
Дата дохода текущего периода — по мере выполнения условий соглашения, договора.
Сумма дохода по целевым средствам — сумма, указанная в договоре, соглашении.
Сумма дохода по целевому имуществу — справедливая стоимость имущества

19.Финансовый результат

На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитывается доход, полученный (начисленный) в текущем году: - доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания. Для отражения операции на счетах учета оформляется бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Доходы текущего года начисляются от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

20.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с приказом Минфина РФ № 33н от25.03.2011г.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: *пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*
Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Годовая бухгалтерская отчётность хранится в учреждении постоянно, квартальная – 5 лет.
Основание: *часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

21.Учет денежных средств

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
Основание: Указания №32 10-У
Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 201 11 ООО «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

22.Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет: - имущества, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет вести по балансовой стоимости и объектам; - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 рубль – 1 объект.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется: - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет осуществлять – 1 бланк – 1 рубль.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников). 3.4

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платеж учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, произведенного в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относится на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контактов.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании: - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); - служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решении инвентаризационной комиссии.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре.

23.Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 3 000 (трех тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3-х рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 5-ти рабочих дней.

При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 8).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

24.Внутренний контроль

Для повышения качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством предварительного, текущего последующего контроля, на основании Положения о внутреннем финансовом контроле. (Приложение № 9)

25.События после отчетной даты

Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введение в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты Приложением № 10

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль.

Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.

Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг»

Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».

Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

Датой получения дохода признается: -дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им учреждения.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (ст.259 НК).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002.

Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.

При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признается единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

При списании материалов, используемых при изготовлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.

В составе прямых расходов учитываются:

а) материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;

б) затраты на оплату персонала, участвующего в процессе производства товара, выполнения работ, оказания услуг;

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве товаров, работ, услуг. Все иные суммы расходов относятся к косвенным, за исключением внереализационных расходов.

К внереализационным доходам относятся:

а) суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);

б) суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ);

в) суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);

г) стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ);

д) стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ);

е) сумма кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности.

Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (подп.1 п.7 ст.272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым

законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

Налог на добавленную стоимость.

Право на освобождение от обложения НДС на основании ст.145НК - используется;

Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.ст.,149 НК, по следующим операциям:

оказание услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями. по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки,
указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Налог на имущество

Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ.

Налоговой базой для расчета авансовых платежей по налогу на имущество является средняя стоимость недвижимого имущества (далее по тексту - имущество) за 1 квартал, полугодие и девять месяцев. Учреждение уплачивает налог и авансовые платежи в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ. Налог на имущество подлежит уплате в следующем году после составления налоговой декларации срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с методическими указаниями, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, начисление налоговых обязательств по налогу на имущество оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Начисление принятых обязательств по налогу на имущество производится ежеквартально в последний календарный день отчетного периода:

за 1квартал-31.03.,
за 2квартал – 30.06.,
за 3квартал -30.09.,
за 4квартал – 31.12.

Авансовые платежи по налогу на имущество подлежат уплате в сроки не позднее:
за 1квартал-28.04. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)
за 2квартал – 28.07. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)
за 3квартал -28.10. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)
за 4квартал – 28.02. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)

Срок предоставления уведомления об исчисленных суммах налога 25-е число месяца, в котором наступает срок платежа.

При расчете средней стоимости имущества за отчетный период применяется формула:
Ссредн = (ОС 1+ ОС 2+…)/м, где
Ссредн - средняя стоимость имущества за отчетный период (руб.);
ОС1 - остаточная стоимость имущества на начало каждого месяца отчетного периода(руб.);
ОС 2 - остаточная стоимость имущества на начало первого месяца, следующего за отчетным периодом (руб.);
М - количество месяцев в отчетном периоде + 1.
Остаточная стоимость имущества определяется по формуле:
ОС = ПС+А, где

ОС - остаточная стоимость имущества (руб.);
ПС - первоначальная стоимость основного средства (руб.);
А - начисленная амортизация (руб.).
Остаточная стоимость определяется по данным бухучета.

Налоговая ставка на имущество составляет 2,2 %.

Сумма авансовых платежей по налогу на имущество за отчетный период определяется по формуле:
АП = С*НС/4, где
АП - авансовые платежи по налогу на имущество за отчетный период (1 квартал, полугодие, девять месяцев) (руб.);
С - средняя стоимость имущества за отчетный период (руб.);
НС - налоговая ставка (%).

Сумма налога на имущество, который надо заплатить по итогам года, считается по формуле:
НИМ = С*НС-АП, где
НИМ - сумма налога на имущество, которая подлежит уплате по итогам года (руб.);
С - среднегодовая стоимость имущества за налоговый период (руб.);
АП - авансовые платежи по налогу на имущество, начисленные за 1 квартал, полугодие и девять месяцев (руб.).

Сумма налога на имущество и авансовых платежей отражается в бухгалтерской справке (ф. 0504833). К ней прилагаются документы, которые подтверждают сумму принятых обязательств в отчетном периоде.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

С 01 января 2018 г льгота предоставляется по движимому имуществу, с даты выпуска которого прошло не более трех лет.

По остальному движимому имуществу, приобретенному с 22 01.01.2013 г. (статья 380 НК РФ пункт 3.3.) определена налоговая ставка в размере 1,1 процент.

Земельный налог

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения. Один раз в год осуществляется запрос ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,7 %, установленная Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.06.2014 №65. Авансовый платёж по земельному налогу рассчитывается как ¼ годовой стоимости земельного участка.

Налоговая декларация по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

В соответствии с методическими указаниями, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, начисление обязательств по налогу на имущество оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Начисление принятых обязательств по земельному налогу производится ежеквартально в последний календарный день отчетного периода:

за 1квартал-31.03.,
за 2квартал – 30.06.,
за 3квартал -30.09.,
за 4квартал – 31.12.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения в сроки не позднее:

за 1квартал-28.04. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)

за 2квартал – 28.07. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)

за 3квартал -28.10. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)

за 4квартал – 28.02. (в случае если день является не рабочим, крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим не рабочим днем)

Срок предоставления уведомления об исчисленных суммах налога 25-е число месяца, в котором наступает срок платежа.

Аренда на имущество отсутствует.