



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко»**

ПРИКАЗ

29 декабря 2023 г.

№ 293/од

пгт. Мортка

**Об утверждении учетной
политики**

В связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в связи с изменениями Приказа Минфина России 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», вступающими в силу

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в МКДОУ детский сад «Солнышко» и привести в Приложении 1 к приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета в МКДОУ детский сад «Солнышко» и привести в Приложении 2 к приказу.
3. Приказ от 22 октября 2019 года № 164-од Об утверждении «Учетной политики» со всеми изменениями признать утратившим силу с 01 января 2024 года.
4. Установить, что положения учетной политики применяются начиная с 01 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением изменений и дополнений.
5. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
6. Воспитателю А.С. Шешуковой разместить учетную политику на официальном сайте учреждения.
7. Возложить ответственность за организацию исполнения настоящего приказа на главного бухгалтера А.М. Замараеву.

Заведующий

О.А.Шихалеева

Учетная политика МКДОУ детский сад «Солнышко»
для целей бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Учетная политика учреждения применяется с 01 января 2024 года последовательно из года в год.

1.3. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
при существенном изменении условий деятельности учреждения.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения (п 12 СГС «Учетная политика»).

1.5. Учетная политика публикуется на официальном сайте учреждения (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**2. Нормативные документы,
регламентирующие порядок организации учета**

2.1. Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России 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»
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 г. N 26н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений";
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 года № 49 «Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

3. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

3.1. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

3.2. Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

3.3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;

по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в учреждении, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер учреждения.

3.4. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения (ч.3 ст. 9 ФЗ-402).

Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

3.5. В МКДОУ детский сад «Солнышко» созданы следующие постоянно действующие комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов;

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается приказом Руководителя учреждения.

4. Методика ведения бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированных бухгалтерских компьютерных программ по следующим учетным блокам:

- начисление заработной платы –1 С: Предприятие-Зарплата и кадры государственного учреждения;
- отражение операций при ведении бюджетного учета (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности, учет материальных ценностей) - «1С Предприятие 8»;
- формирование месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности АС «Web-Консолидация»;
- операции с денежными средствами федерального бюджета осуществляются через Управление Федерального Казначейства посредством электронного документооборота и электронной цифровой подписи (СУФД);
- операции с денежными средствами бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляются через удаленное рабочее место «УРМ АС Бюджет» Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- отчетность в налоговые органы, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования сдается с использованием программы «СКБ «Контур» посредством Интернет.

Базы данных хранятся на жестком диске. Резервные (восстановительные) копии формируются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, хранятся на внешнем жестком диске.

4.2. Все первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры, указанные в приказах: 52н, 61н, 142н составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на 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.

4.3 Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174 н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение № 13](#) к настоящему Положению).

4.4. Первичные (сводные) [учетные документы](#) представляются в бухгалтерию в сроки, предусмотренные графиком документооборота ([Приложение 15](#), [Приложение 16](#)).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается приказом руководителя учреждения.

4.5. Все первичные учетные документы, поступающие в учреждение, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех работников учреждения.

Первичные учетные документы бюджетного (бухгалтерского) учета оформляются в виде электронных документов с использованием электронной подписи и (или) в виде документов, сформированных в программах учета и распечатанных на бумажных носителях для подписания. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного (бухгалтерского) учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы. Журналы операций подписывает уполномоченное лицо (лицо его замещающее и исполнитель, составивший журнал операций).

4.6. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также фактах хозяйственной жизни с ними применяются унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н, приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» и самостоятельно разработанные формы первичных документов.

4.7. Формирование регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется с периодичностью в соответствии с **Приложением № 1.1 и Приложением 1.2.**

4.8. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - бюджетное финансирование, 2 - средства от приносящей доход деятельности; 3 - средства во временном распоряжении;

4.9. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций (ф. 0504071): - Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2; - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3; - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5; - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6; - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7; - Журнал операций по прочим операциям № 8; - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №9; - Журнал операций межотчетного периода №10; - Главная книга.

4.10. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление

4.2. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в Бухгалтерию. Первичные документы, на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

4.3. Формы документов, которые не унифицированы, утверждаются руководителем. Для применения в работе разработаны дополнительные формы первичных документов (**Приложение 2.1-2.13** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.4. Первичные документы, поступившие до 05 числа месяца, следующего за отчетным принимаются к учету и отражаются в журнале операций текущего отчетного месяца. Первичные документы, независимо от даты хозяйственной операции, поступившие после указанной даты, принимаются к учету и отражаются в журнале операций следующего месяца.

4.5. Журналы операций, накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в Главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.6. Порядок хранения документации установлен согласно **Приложению №3** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

4.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера приведен в **Приложении № 4** к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

5.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются или подписываются лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота;

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются - лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота;

- записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (обособленное подразделение учреждения), датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:

1) дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа).

2) отметка на первичном документе с указанием: даты поступления в учреждение, ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу учреждения в случае получения (формирования) первичных документов в бумажном виде;

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

5.2. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписисформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Первичные учетные документы по услугам выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, электронном носителе в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, за искл. коммунальных расходов, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

6. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Учет нематериальных активов

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

Первоначальная стоимость нефинансовых активов формируется в зависимости от направления их поступления:

Направление поступления	Порядок формирования первоначальной стоимости
Приобретение в результате обменных операций, сооружение или изготовление (создание)	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) (п. 23 Инструкции № 157н, п. 15-21 СГС «Основные средства»).

Получение по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), за исключением объектов полученных от учредителя и организаций государственного сектора	Первоначальная стоимость определяется по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н, п.22-23 СГС «Основные средства»).
Получение по необменной операции (безвозмездно) от учредителя и организаций государственного сектора	Первоначальная стоимость определяется в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем, иной организацией государственного сектора) по стоимости, отраженной в передаточных документах (по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной амортизации). (п. 29 Инструкции № 157н, п.24 СГС «Основные средства»)
Получение объектов учета аренды	Первоначальная стоимость определяется в соответствии с СГС "Аренда" (п. 26 Инструкции № 157н)
Выявлены излишки при проведении проверок или инвентаризации	Стоимость определяется по текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н)

6.1.2. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных :

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и НЕ ПЕРЕХОДИТ ЗА ПРЕДЕЛЫ года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат (счет, 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»);

- в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но ПЕРЕХОДИТ ЗА ПРЕДЕЛЫ года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»);

Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных срок полезного использования прав, которых составляет не более 12 месяцев – не подлежит за балансовому учету.

6.2. Учет основных средств

6.2.1. Согласование документов по передаче (принятию), списанию (выбытию) основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2.2. Инвентарный номер объектов основных средств, принимаемых к учету учреждением, состоит из 14-15 знаков.

При формировании номера используется следующая структура:

- 1 разряд - код вида деятельности;
- 2-3 разряд - синтетический код счета бухгалтерского учета;
- 4-5 разряд - аналитический код счета (группа) бухгалтерского учета;
- 6-9 разряд-год приобретения;
- 10-11 разряд месяц приобретения;
- 12-15 разряд - порядковый номер.

6.2.3. Списание с балансового учета имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей (Постановление № 560 от 05.04.2018) осуществляется на основании приказов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района.

6.2.4. Перечень подлежащего списанию движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, согласовывается с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кондинского района.

6.2.5. Списание с учета имущества, стоимостью менее 10 000 рублей в независимости от стоимости имущества осуществляется на основании приказов руководителя учреждения.

6.2.6. Инвентарные карточки учета основных средств (ф.0504031) формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве или на электронном носителе информации.

6.2.7. Случаи, когда необходимо выводить данные регистры на бумажный носитель:

- безвозмездное получение объекта учета;
- модернизация, реконструкция, дооборудование объекта учета;
- списание с учета объекта основных средств.

6.2.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и имеющих право на получение доверенностей (**Приложение № 5**).

5.2.9. 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: п. 6 Инструкции № 157н).

6.2.10. Амортизация объектов основных средств начисляется линейным методом в порядке, определенном действующими нормативными документами. (Основание: п.36 ФСБУ «Основные средства»)

Начисление амортизации производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»: - стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету; - стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества: - стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; - стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

6.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

6.3.1. Для того чтобы признать дебиторскую задолженность безнадежной (нереальной) к взысканию, комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется критериями, установленными в ст.47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении задолженности по платежам в бюджет (Письмо Минфина России от 14.07.2017 № 02-08- 10/45171). Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном положением учреждения и приказом управления образования администрации Кондинского района и законодательством Российской Федерации, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и учитывается в соответствии с п.339 Инструкции 157н и п.11 СГС «Доходы».

6.3.2. В случае, когда в отношении задолженности не соблюдаются требования о соответствии задолженности критериям признания актива такая задолженность признается сомнительной и на балансовых счетах не учитывается.

6.3.3. При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- подача искового заявления в суд;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

6.3.4. Выбытие с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала. Такая задолженность переносится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» и учитывается в соответствии с п.339 Инструкции 157н.

6.3.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учитывается в соответствии с Инструкцией 157н. 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 3 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.

Списание кредиторской задолженности производится по каждому обязательству на основании:

- данных проведенной инвентаризации;
- письменного обоснования с указанием сроков образования задолженности, описанием соответствующего обязательства (наименование, номер и дата договора, предмет обязательства, реквизиты первичных учетных документов по принятию обязательства и его оплате)

- раскрытием имевшей место переписки с кредиторами, принимаемых мер для взыскания задолженности;

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.4. Учет материальных запасов

6.4.1. Материальные запасы, приобретенные за плату учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя:

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

6.4.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

6.4.3. Объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учёте по правилам, действующим на дату приобретения активов.

6.4.4. Канцелярские принадлежности, бытовая химия (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственные материалы, флеш накопители и другие цифровые носители списываются на фактические расходы учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.4.5. Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

6.4.6. Призы, подарки, сувенирная, рекламная, цветочная продукция в рамках проведения различных мероприятий списывается с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением служебной записки.

6.4.7. Материальные запасы на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Заключение оформляется Актом, составленным в произвольной форме, который подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Учет денежных средств учреждения, находящихся на лицевых счетах, осуществляется на основании выписок, заверенных электронной подписью специалистов отдела единого казначейского счета УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Комитет по финансам), с приложением подтверждающих документов по следующим лицевым счетам:

лицевой счет для отражения операций получателя средств бюджета автономного округа с бюджетными средствами 231.00.021.1;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 231.00.021.5.

7.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с «Расчетом на установление учреждению лимита кассы и оформлении разрешения на расходование наличных

денег из выручки, поступающей в его кассу на ___ год» (Приложение № 2.1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета), при необходимости он может пересматриваться.

7.3. Кассовая книга учреждения ведется на бумажном носителе и автоматизированным способом в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия государственного учреждения».

7.4. Платежные поручения формируются в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц и признаются равнозначными документами, сформированными на бумажном носителе и подписанным собственноручной подписью.

Документами, подтверждающими расходы учреждения являются:

реестр платежных поручений, подписанный уполномоченными должностными лицами (Приложение 2.2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета);

счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ;

другие документы, подтверждающие расходы учреждения.

7.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем безналичного расчета - подотчетная сумма зачисляется по заявлению работника на его лицевой счет. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- марки

- почтовые конверты с марками;

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

8. Расчеты по доходам

8.1. Учреждение является администратором доходов бюджета по начислению доходов (Приказ Управления образования № 513 от 01.10.21);

8.2. Все доходы поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ (п. 3 ст. 161 БК РФ).

8.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям по счету 1.205.00 ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.4. Установлены следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". с момента доведения ГРБС, финорганом требования использовать по конкретным видам доходов данных счетов для целей раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности. Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется – последним днем отчетного года 31 декабря.

9. Учет обязательств

9.1. При заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств учреждение вправе предусмотреть авансовые платежи с учетом действующего Постановления Администрации Кондинского района «Об авансовых платежах» в следующих размерах:

В размере до 100% от суммы договора (контракта):

о предоставлении услуг связи;

печатных изданий;

об обучении на курсах повышения квалификации;

об участии в семинарах, совещаниях;

по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

на оказание услуг удостоверяющего центра, на предоставление права использования программ для электронных вычислительных машин;

на абонентское обслуживание программ для электронных вычислительных машин;

на оказание услуг по обеспечению функционирования официального сайта в сети интернет;

на поставку молока и молочной продукции, масла сливочного, мяса и мясной продукции,

В размере не более 50 %: на поставку ягод свежих, свежемороженых, рыбы речной свежемороженой, фарша, приготовленного из филе щуки, филе щуки.

9.2. Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах (контрактах).

9.3. Сроки выплаты заработной платы установлены и прописаны в правилах внутреннего трудового распорядка:

25 числа ежемесячно – выплата заработной платы за первую половину месяца;

10 числа ежемесячно – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

9.4. При перечислении заработной платы работникам учреждения на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

№п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Начислена заработная плата работникам (сотрудникам)	1 401 20 211	1 302 11 737
2	Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников)	1 302 11 837	1 304 05 211

9.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется дважды в месяц: с 1 по 15 число, и с 1 по 30 число. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В случае необходимости внесения изменений заполняется корректирующий табель, отдельно на каждого сотрудника, по которому требуется внести изменения.

9.6. Виды начислений и удержаний приведены в **Приложении 6** к учетной политике для целей бухгалтерского учета. Организационная структура учреждения, форма штатного расписания и тарификационных списков работников учреждения утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Управлением образования и приведены в **Приложении 7, Приложении 8, Приложении 9 к Учетной политике.**

9.7. Начисление пособия на погребение и расходов по оплате дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами отражается по дебету счета 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет". Если ФСС РФ возместит расходы до конца текущего года, то в учете отражается восстановление кассового расхода по тем КБК, по которым была осуществлена выплата. Если же до конца года ФСС РФ не возместит расходы учреждения, то дебиторскую задолженность переносится на счет 209 36 с КБК и КРБ. Возмещение ФСС РФ в очередном году "перенесенной" задолженности отражается как возврат дебиторской задолженности прошлых лет: по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" КВД и подстатье 136 "Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет".

9.8. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки в электронном виде путем отправки на электронную почту, указанную в заявлении по форме приведенной в **Приложении 2.5.** Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

10. Учет расчетов по выданным авансам

10.1. Денежные средства под отчет выдаются работникам учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдается. Денежные документы под отчет выдаются работникам учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего наименование денежного документа, его цену, количество и срок, на который он выдается.

10.2. Ответственный работник бухгалтерии делает на заявлении о выдаче денег отметку, об отсутствии задолженности по денежным средствам и согласовывает его с главным бухгалтером. После этого заявление передается на визирование руководителю учреждения.

10.3. Денежные средства подотчет выдаются безналичным способом (перечислением на банковские карты).

На прочие расходы денежные средства подотчет выдаются работникам, которые являются материально-ответственными лицами с которыми заключены договора о полной материальной ответственности, на основании письменного заявления подотчетного лица (**Приложение 2.3.-2.4** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

10.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на компенсацию расходов по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

10.5. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета и окончательного расчета по ранее выданному авансу может быть продлен на период увеличения отпуска сотрудника или (либо) на период нетрудоспособности. В таких случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения.

10.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу и отсутствия задолженности по нему.

10.7. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

10.8. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

10.9. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42- 7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

10.10. Порядок проведения претензионной работы приведен в **Приложении 10** к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

12. Формирование резервов

12.1. В учреждении применяется следующий вид резерва:

- резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов: по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: Расчет резерва и его начисление производится по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

12.2. Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения осуществляется путем суммирования расходов по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП *(1+С), где

К - количество заработанных, но не использованных сотрудником дней отпуска на конец года в соответствии со справкой службы кадрового обеспечения юридических лиц Управления кадровой политики;
ЗП - среднечасовой заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

С - ставка страховых взносов

12.3. Оценочные обязательства в виде резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения формируются на 31 декабря отчетного года в полной сумме обязательств, предполагаемых к исполнению в следующем году.

Получившиеся суммы отражаются следующими проводками:

Дебет	Кредит
0 401 20 211	0 401 60 211
0 401 20 213	0 401 60 213

12.4. Отчисления в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, производятся ежемесячно в размере 1/12 предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков. Расчет предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков осуществляется по форме, установленной **Приложением 2.4** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Дебет	Кредит
0 401 60 211	0 302 11 737
0 401 60 213	0 303 00 737

12.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

12.6. Установлены следующие особенности отражения расходов за декабрь месяц:

Обязательства учреждения по расходам за декабрь месяц отчетного года по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов отражаются в учете учреждения путем формирования соответствующего резерва на счете 40160 "Резервы предстоящих расходов".

12.7. Первичные учетные документы по расходам за декабрь отчетного года поступившие в учреждение в январе года следующего за отчетным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов до момента представления годовой отчетности - 31 декабря отчетного года для целей формирования финансового результата;

2) при поступлении документов после представления годовой отчетности по дате поступления в бухгалтерию (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

13. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование расходов»

13.1. В рамках реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации учреждение ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и денежных обязательств по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов:

а) доведенные учреждению лимиты бюджетных обязательств как получателем бюджетных средств отражаются в учете на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях в первый рабочий день года, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований в день утверждения изменений в программе УРМ АС Бюджет; расходных расписаний в день получения выписки с лицевых счетов учреждения, открытых им в органе Федерального казначейства как получателю бюджетных средств в журнале операций по санкционированию (Бюджетные данные ПБС/АИФ; расходное расписание ПБС);

б) принятые к учету бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в Журнале операций по санкционированию.

13.2. Перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в **Приложении № 11** «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

13.3. Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании первичного документа – налоговой декларации, формируемой в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей). При этом признание обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

- в отчетном финансовом году, в случае признания факта начисления налоговых платежей существенным событием после отчетной даты, с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений текущего финансового года (года признания обязательства) либо очередного финансового года.

14. События после отчетной даты

14.1. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

14.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Существенной признается сумма, превышающая 50 тыс. руб.

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

Существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения. Уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов».

14.4. Предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

14.5. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

15. Организация внутреннего контроля

15.1. К объектам финансового контроля в МКДОУ детский сад «Солнышко относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных бюджетных средств;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности учреждения.

15.2. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля отражаются в пояснительной записке к годовой отчетности.

15.3. Порядок организации и проведения внутреннего контроля отражен в Положении о внутреннем финансовом контроле и состоит из проведения следующих мероприятий:

Тип контрольных мероприятий	Наименование мероприятия
1	2
Предварительный	1. Контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований.
Текущий	1. Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в ОК остаткам, выведенных в регистрах бухгалтерского учета (по мере поступления выписок из лицевых счетов в ОК). 2. Проверка предъявленных к оплате муниципальных контрактов на соответствие техническому заданию, лимитам бюджетных обязательств. 3. Инвентаризация нефинансовых активов.
Последующий	1. Проверка фактического поступления материальных запасов, основных средств с отписанной номенклатурой, согласно договоров, товарных накладных и пр. 2. Проверка расчетов по начислению заработной платы на соответствии законодательной базы ТК РФ. 3. Проверка целевого использования бюджетных средств.

16. Порядок и сроки проведения инвентаризации

16.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств установлен согласно **Приложения 12** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

16.2. Инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации создается и утверждается приказом руководителя.

17. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

17.1. Установить структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно **Приложения № 13** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

17.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

17.3. Дополнительно к единому Плану счетов используются забалансовые счета, которые приведены в **Приложении № 14** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

18. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерском учете

18.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

18.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

18.3. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

18.4. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

18.5. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской отчетности.

18.6. Уточненная бухгалтерская отчетность повторно направляется ГРБС. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

18.7. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 18.3.

19. Составление и представление бухгалтерской отчетности

19.1. Составление и представление отчетности, статистической отчетности в налоговый орган, фонды, орган статистики осуществляется в сроки, установленные для сдачи соответствующей отчетности.

19.2. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность в управление образования администрации Кондинского района (ГРБС) в установленные им сроки.

19.3. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина № 191н, иными указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Департамента финансов ХМАО - Югры.

19.4. Хранение месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности на бумажных носителях осуществляется в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел учреждения.

19.5. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется с помощью программного продукта Web – Консолидация.

19.6. Датой утверждения бухгалтерской отчетности считается дата утверждения отчета ГРБС (управлением образования администрации Кондинского района).

Учетная политика для целей налогового учета.

1. Учреждение применяет общий режим налогообложения.
2. Организация и ведение налогового учёта возлагается на бухгалтерию учреждения.
3. Порядок составления и представления в налоговые органы расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций осуществляется в соответствии с частью 1 НК РФ по следующим налогам:
 - по налогу на доходы физических лиц;
 - по налогу на добавленную стоимость;
 - по налогу на имущество;
 - по налогу на прибыль организаций;
 - по земельному налогу.
4. В соответствии с главой 34 НК РФ учреждение является плательщиком обязательных страховых взносов.
5. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц регламентирован главой 23 НК РФ.
6. Налог на имущество декларируется в соответствии со статьей 373, 381 Налогового кодекса РФ. Объектом налогообложения считается недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции № 157н. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно пункта 1 статьи 375 Налогового кодекса РФ (с учетом пункта 25 статьи 381). При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемая в соответствии с положениями Инструкции № 157н. Исчисляется налог на имущество и представляются расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:
 - по местонахождению организации (место государственной регистрации);
 - по местонахождению недвижимого имущества (при наличии).
21. Начисление, уплата и декларирование страховых взносов осуществляется в соответствии с главой 34 НК РФ.

Список приложений
к приложению 1 к Приказу заведующего МКДОУ детский сад «Солнышко»
от 22 октября 2019 года № 164 «Об учетной политике»

1. Приложение № 1 «Перечень регистров бухгалтерского учета и периодичность выведения на печать».
2. Приложение № 2 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».
3. Приложение № 3 «Порядок хранения документации».
4. Приложение № 4 «Порядок передачи дел при смене руководителя или главного бухгалтера».
5. Приложение № 5 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
6. Приложение № 6 «Виды начислений и удержаний».
7. Приложение № 7 «Организационная структура»
8. Приложение № 8 «Тарификационный список»
9. Приложение № 9 «Штатное расписание»
10. Приложение № 10 «Порядок проведения претензионной работы»
11. Приложение № 11 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным фактам хозяйственной жизни учреждения».
12. Приложение № 12 «Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств».
13. Приложение 13 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
14. Приложение 14 «Забалансовые счета».
15. Приложение 15 «График документооборота».
16. Приложение 16 «График электронного документооборота»