

муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4
«Детский сад комбинированного вида г. Тосно»

Приказ
об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета

от «27» декабря 2021 года

№ 12

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Еринджакинц А.Г.

Заведующий



О.А. Чистотина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Официальное полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 "Детский сад комбинированного вида г. Тосно", официальное сокращенное наименование: МБДОУ № 4 г. Тосно.

1.2. Основной вид деятельности по ОКВЭД - 85.11 (Образование дошкольное).

1.3. Основной целью деятельности учреждения, согласно его Уставу, является реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.4. Предметом деятельности учреждения является организация общественных отношений в сфере дошкольного образования с целью реализации права на образование, обеспечения государственных гарантий прав и свобод человека в сфере дошкольного образования и создания условий для реализации права на дошкольное образование.

1.5. Учетная политика учреждения - это документ, который содержит совокупность принятых учреждением способов (конкретных принципов, методов, процедур, правил) ведения бухгалтерского учета, которые применяется последовательно из года в год. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <https://mbdou4.tsn.47edu.ru> путем размещения копий документов учетной политики. *(Основание: пункт 9, 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

1.6. 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»).*

1.7. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.8. Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, который является ответственным за ведение бухгалтерского учета.

1.9. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

1.10. Требования главного бухгалтера о соблюдении установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов,

необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.11. Бухгалтерский учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения, независимо от даты получения или выплаты денежных средств. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности учреждения в обозримом будущем.

(п. 3 Инструкции N 157н, п. п. 16, СГС "Концептуальные основы")

1.12. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная (в электронном виде) с применением компьютерных программ 1С: Предприятие 8.3:

- «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0.,
- «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1,
- «Дошкольное питание», редакция 2.0.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на компьютере и сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных 1С. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.14. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.15. 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 отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

1.16. Функции и полномочия учредителя учреждения от имени муниципального образования Тосненский район Ленинградской области осуществляет администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. От имени администрации района функции и полномочия осуществляет комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области. Функции и полномочия главного распорядителя бюджетных средств осуществляет комитет образования.

1.17. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципальных учреждений муниципального образования Тосненское городское поселение

Тосненского района Ленинградской области, ее условия и размер, определяет учредитель исходя из нормативных затрат.

(Основание: п. 4 ст. 69.2, п. 1 ст. 78.1 БК РФ)

1.18. Для того чтобы такую субсидию предоставить, учредитель:

- утверждает учреждению государственное (муниципальное) задание;
- заключает с учреждением соглашение о порядке и условиях ее предоставления.

1.19. Конкретные условия, сроки и объемы перечисления субсидии указываются в графике, содержащемся в соглашении на ее предоставление.

1.20. Если показатели задания выполнены, то возвращать остаток субсидии (в том числе поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет) не нужно. Его можно использовать в очередном финансовом году в соответствии с планом ФХД для достижения целей, ради которых учреждение создано.

1.21. Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания учреждение возвращает, если задание не выполнено в полном объеме (отклонение превышает установленную норму).

(Основание: пп. 2 п. 5 ст. 69.2 БК РФ, ч. 17 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, Письмах Минфина России от 27.12.2019 N 09-07-07/102317, от 14.09.2017 N 02-07-10/59464).

1.22. Сумму этого возврата определяет учредитель на основании представленного окончательного отчета о выполнении муниципального задания.

1.23. Доходы от поступления субсидии отражаются по аналитической группе подвида доходов бюджетов 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат" в увязке с подстатьей 131 КОСГУ (для цели отражения в учете и отчетности).

1.24. Расчеты по субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания учитываются по КФО "4" на счете 4 205 31 000 и на счетах санкционирования.

1.25. Субсидия на иные цели предоставляется учреждению, если нужно осуществить расходы, которые носят непостоянный характер.

1.26. Такие субсидии предоставляются на основании соглашений, в которых указываются цели, условия, размер и сроки предоставления.

1.27. Доходы от поступления субсидии на иные цели отражаются по подстатьям 152 и 162 КОСГУ (для цели отражения в бухучете и отчетности).

1.28. Расчеты по субсидиям на иные цели учитываются по КФО "5" на счетах 5 205 52 000, 5 205 62 000.

1.29. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Приложении № 2 к настоящей Учетной политике

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

1.31. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.32. Первичный учетный документ (любые документы о взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг) составляется:

- на бумажном носителе;

- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. При необходимости возможно изготовление копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.33. Переход на электронный документооборот поэтапный: с 1 января 2021 года до 1 января 2024 года. Сейчас учреждение использует электронные документы как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, электронные документы, которые будут использоваться в работе и порядок электронного документооборота приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.34. Обмен электронными документами в учреждении осуществляется в бухгалтерской программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.35. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.36. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.37. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.38. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.39. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.40. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. Регистры и их формирование на бумажном

носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении N 6 к Учетной политике

1.41. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.42. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.43. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.44. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.45. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.46. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведенным в приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(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»).

1.47. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

1.48. В журнале (ф. 0504071) факты хозяйственной жизни отражаются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

1.49. Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы операций и документы (список первичных учетных документов) приведены в приложении № 13 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.50. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. Порядок заполнения и сроки представления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени приведены в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

1.51. Учет персонифицированных данных по каждому сотруднику, ведется в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.52. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

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

1.54. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

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

1.55. Синхронизация данных с программой 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» проводится ежемесячно. Автоматический перенос итоговых сведений по начисленной заработной плате, налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и прочим выплатам для отражения в бухгалтерском учете происходит в виде свернутых записей по счетам бухгалтерского учета.

1.56. В Учреждении установлены сроки выплаты заработной платы:

- 21 число текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину расчетного месяца;
- 06 число следующего за расчетным месяцем – выплата заработной платы за вторую половину расчетного месяца.

(Основание: ч. 6 ст. 136 ТК РФ).

1.57. Согласно трудовому кодексу работодатель обязан извещать работника о составных частях зарплаты при ее выплате. Расчетный листок выдается с указанием начисленной месячной зарплаты.

(Основание: Письмо Минтруда от 24.05.2018 N 14-1/ООГ-4375).

1.58. Учреждение использует форму расчетного листка, разработанную фирмой 1С для программного продукта «Зарплата и кадры государственного учреждения», где сотрудник извещается о том, какая сумма ему начислена за месяц, сколько с него удержано и какая сумма приходится к выдаче на руки.

(Основание: ч. 1 ст. 136 ТК РФ).

1.59. Способ выдачи расчетных листков в учреждении - отправка на электронную почту, указанную сотрудником, с сохранением на рабочем сервере уведомления о получении письма. При необходимости возможно получение бумажного варианта расчетного листка.

(Основание: ст. 136 ТК, письмо Минтруда от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560).

1.60. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Росархива России от 20.12.2019 N 236 и приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

1.61. Учреждение хранит документы в той форме, в которой они составлены.

(Основание: пункт 24 ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»).

1.62. Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

(Основание: п. 2 Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н)

2. Основные средства

2.1. К основным средствам относятся активы независимо от их стоимости, если они предназначены для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве безвозмездного пользования имуществом) для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд. При этом срок их полезного использования составляет более 12 месяцев.

(Основание: п. 7 Федерального стандарта N 257н).

2.2. Объектом основных средств признается имущество со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, выполняющий самостоятельные функции.

(Основание: п. 10 Федерального стандарта N 257н).

2.3. Объекты основных средств оцениваются в учете по первоначальной стоимости.

(Основание: п. 13 СГС «Основные средства»).

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого и движимого имущества стоимостью 10 000,00 рублей и выше, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

2.5. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, которая принимает решение об отнесении основного средства к соответствующей группе кодов ОКОФ.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н).

2.6. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, в учреждении относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные и бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, овощерезки, электро-мясорубка, сковорода электрическая, и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушители;
- канцелярские принадлежности стоимостью свыше 10000,00 рублей

2.7. Компьютерная техника и оргтехника в учреждении учитывается, как набор самостоятельных объектов, из которых мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств, а клавиатура, мышь и другая периферия – в составе материальных запасов, т.к. их планируется эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, и они приобретаются в разное время, имеют разный срок полезного использования.

2.8. Локально-вычислительная сеть, система видеодомофонизации, аппаратура пожарной и охранной сигнализаций, инженерные системы здания, как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные их элементы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.9. На каждый объект основного средства, за исключением объектов библиотечного фонда, наклеивается бумажная этикетка с наименованием основного средства, инвентарного номера, при наличии, и штрих-кода, в котором также закодировано наименование основного средства, инвентарного номера для считывания сканером. Сканер для считывания штрихкода -

это устройство, которое считывает штрихкод, нанесенный на основное средство, и передает эту информацию в компьютер.

2.10. К категории особо ценного имущества (ОЦИ) относится имущество, стоимостью 100 000,00 рублей и выше.

(Основание: Постановления администрации МОТРЛО от 09.09.2019г. № 1565-па).

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

(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.12. Амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия, в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- по всем основным средствам начисляется линейным методом.

- объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно не амортизируются.

(Основание: п. 86 Инструкции № 157н п. п. 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

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

2.14. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.15. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

2.16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств, находящихся в медицинском кабинете учреждения, в Госненскую КМБ ГБУЗ ЛО оформляется актом по форме 0504101 и учитывается на 26 забалансовом счете.

2.17. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного

права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

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

4.2. На счет 103.11 принимается к учету земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и используемый в процессе деятельности учреждения по его первоначальной (кадастровой) стоимости и на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования объектом.

(Основание: ст. 39.9 ЗК РФ, п. 15 СГС "Непроизведенные активы", п. п. 23, 71 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 29.08.2019 N 02-07-10/66543, от 24.07.2019 N 02-06-10/55246)

4.3. 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 произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также, на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, производственный и хозяйственный инвентарь, используемые в деятельности учреждения в течение периода со сроком полезного использования более 12 месяцев:

- канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, калькуляторы, подставки для канцелярских мелочей, флешки, ножницы, точилки механические и аналогичные предметы, стоимостью до 10 000,00 рублей);

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест (контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, секаторы и др.);

- принадлежности для ремонта помещений, инструменты (молотки, гаечные ключи и др.);

- электротовары (удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.);

- туалетные принадлежности: пластиковый диспенсеры для жидкого мыла, освежители воздуха, мыло и др.;

5.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.3. Аналитический учет товаров, поступивших или переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц.

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), ведется в условной оценке 1 рубль за 1 кг.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбывтие материальных запасов признается:

- по средней фактической стоимости - для списания продуктов питания по меню-требованиям;

- по фактической стоимости каждой единицы - для списания запасов в остальных случаях.

(Основание: п. 36 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Списание материальных запасов производится на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

(Основание: ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 114 Инструкции N 157н).

5.7. В деятельности учреждения применяются:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электро-лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, а также посуда, списание которой производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф. 0504044), списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.10. В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.11. Здоровое питание детей является необходимым условием обеспечения здоровья детского населения, устойчивости к воздействию неблагоприятной внешней среды, формирования здорового пищевого поведения, сохраняющегося на всю последующую жизнь, профилактики ожирения, сахарного диабета, остеопороза, болезней органов пищеварения, сердечно-сосудистой и эндокринной системы, гиповитаминозов и микрэлементозов.

(Основание: п. 1.1 "МР 2.3.0274-22. 2.3. Гигиена питания. Подготовка и проведение мониторинга питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 20.01.2022)

5.12. Питание детей должно осуществляться посредством реализации основного меню, включающего горячее питание, дополнительного питания. Исключение горячего питания из меню, а также замена его буфетной продукцией не допускаются.

(Основание: п. 8.1.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.13. Меню детского сада предусматривает распределение блюд и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) с учетом положений, предусмотренных п. п. 8.1.2.1 - 8.1.2.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5.14. Меню разрабатывается на период не менее двух недель для каждой возрастной группы детей для сбалансированности, питательности и полезности детского рациона.

(Основание: п. 8.1.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.15. Перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей, приведен в Приложении 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5.16. Форма меню-требования (0504202), применяемая в учреждении для оформления отпуска продуктов питания на пищеблок, реализована в программном комплексе 1С: «Дошкольное питание». Заполняется в натуральных показателях (килограммах, яйца - в штуках) и для выдачи продуктов из кладового пищеблока, и для отражения в учете списания использованных для приготовления блюд продуктов питания.

(Основание: разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухучета).

5.17. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания, данными о численности детей и на основании норм расхода на каждое блюдо, которые определены технологическими картами на эти блюда. Требования к составу и оформлению технологических карт определены ГОСТ 31987-2012, а также некоторыми требованиями СанПиН и группируются по каждому приему пищи (завтрак, обед, полдник, усиленный полдник) согласно категорий довольствующихся.

5.18. На основании сведений о фактическом количестве детей, повар, при участии работника бухгалтерии, составляют меню-требование (ф. 0504202) в двух экземплярах. В случае изменения в течение дня количества довольствующихся более чем на три человека, составляется расчет изменения потребности в продуктах питания. Дополнительные продукты выписываются по требованию-накладной (ф. 0504204).

5.19. На основании меню-требования повар получает продукты питания из кладового пищеблока. При этом один экземпляр (с распиской повара в получении) остается у кладовщика, а второй (с подписью кладовщика) возвращается повару.

5.20. Заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, меню-требование утверждается заведующим и передается в бухгалтерию в этот же день. Копия меню-требования передается бухгалтером повару.

(Основание: п. 7 ч. 2 ст. 9 Закона о бухучете, п. п. 24, 25 Федерального стандарта N 256н, разд. 2 Методических указаний).

6. Себестоимость

6.1. Категория потребителей муниципальных услуг в учреждении - физические лица в возрасте до 8 лет. Учет расходов по формированию себестоимости оказанных услуг (реализация основных образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход) определяется за все виды оказанных услуг и состоит из прямых и косвенных затрат (общехозяйственных расходов).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. К прямым затратам, относимым на себестоимость единицы оказанной услуги, понесенным в связи с непосредственным их оказанием, относятся следующие расходы:

- расходы по оплате труда и обязательные начисления по таким выплатам в пользу работников, непосредственно участвующих при оказании услуг (воспитатели, педагоги, помощники (младшие) воспитатели);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребленных в процессе оказания услуг (продукты питания и др.);

- другие расходы, напрямую связанные с оказанием услуги.

6.3. Прямые затраты, относимые на себестоимость, формируются способом фактических затрат (прямого расчета).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.4. Общехозяйственными расходами признаются затраты, не связанные с оказанием услуг и осуществляемые для обеспечения функционирования учреждения в целом.

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. Распределяются на себестоимость расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на приобретение материальных запасов, основных средств, амортизация основных средств, расходы на содержание имущества, расходы на оплату услуг связи, охрану, прочие работы и услуги, иные расходы.

6.7. Такие расходы распределяются по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда в месяце распределения. (ДЕБЕТ X.109.60.000 КРЕДИТ X.109.80.000)

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.8. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость и сразу списываемых на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), отражаются:

- расходы по налогу на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- расходы продуктов питания, приобретенным за счет субсидии на иные цели (обеспечение питанием льготной категории детей);

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.1. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК X.109.60.000, списывается в дебет счета КБК X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются на соответствующих счетах бухгалтерского учета

(Основание: Инструкции № 157н, № 162н, № 174н)

7.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

7.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

7.4. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

7.8. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.9. Срок исковой давности в отношении дебиторской задолженности - это срок, в течение которого кредитор может обратиться в суд за взысканием просроченной задолженности с дебитора. Срок исковой давности может быть:

- общим - три года;
- специальным - сокращенным или более длительным по сравнению с общим для отдельных видов требований.

(Основание: ст. 196; 197 ГК РФ)

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

(Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».)

7.11. Для списания кредиторской задолженности срок исковой давности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока

(Основание: п. 1 ст. 196, п. 1 ст. 192 ГК РФ).

7.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

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

7.14. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

7.15. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.16. Учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

7.17. Учреждение осуществляет оказание образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание, присмотр и уход за воспитанниками.

7.18. Организация питания воспитанников возлагается на организации, осуществляющие образовательную деятельность.

(Основание: ч. 1 ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

7.19. По условиям договора с родителями (законными представителями) для осуществления деятельности по присмотру и уходу за детьми и для наличия двухнедельного запаса продуктов питания в кладовой пищеблока, родительская плата вносится ежемесячно авансовыми платежами по выданным квитанциям на 1-е число наступающего месяца.

7.20. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.

(Основание: ст. 65 от 29.12.2012 N 273-ФЗ)

7.21. Размер родительской платы, взимаемую с родителей (законных представителей), устанавливает учредитель учреждения (администрация МОТРЛО) в постановлении «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

7.22. Родителям (законным представителям) предоставляется компенсация со стороны государства, установленная законодательством.

7.23. Право на получение компенсации имеет один из родителей (с кем заключен договор), среднедушевой денежный доход члена семьи которого не превышает величину среднего дохода, установленную областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, при условии заключения договора с образовательной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком и внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

- 25% среднего размера родительской платы за первого ребенка;

- 55% среднего размера родительской платы за второго ребенка;

- 75% среднего размера родительской платы за третьего ребенка и последующих детей с учетом фактического посещения образовательной организации.

7.24. Также учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, соответствующей целям, ради достижения которых учреждение создано, руководствуясь законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующим данную деятельность.

7.25. Учреждение может оказывать физическим и (или) юридическим лицам платные образовательные услуги, а также осуществлять приносящую доход деятельность, не предусмотренные муниципальным заданием, по направлениям и видам образовательной деятельности, предусмотренных Уставом.

7.26. Цены (тарифы) на оказываемые услуги устанавливает администрация района.

7.27. Дополнительные платные образовательные услуги осуществляются за счет средств родителей (законных представителей) детей. Информация о платных образовательных услугах, оказываемых учреждением, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации об образовании, размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" по адресу: <https://mbdou4.tsn.47edu.ru> и на информационных стендах в местах осуществления образовательной деятельности.

7.28. Родительская плата за уход и присмотр за ребенком начисляется по итогам расчетного месяца. Для этого используется Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608), который служит для учета посещаемости детей в учреждении, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Нн» (неоплачиваемый невыход), выходные дни – буквой «В».

7.29. Цена по договору рассчитывается для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы услуги, при условии, что общий объем услуг по договору не определен, полная его стоимость определяют расчетным путем и зависит от дней посещения ребенком учреждения. Начисляется итоговая сумма за месяц исходя из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу — соразмерно количеству календарных дней, которые ребенок провел в детском саду на основании табеля учета посещаемости детей.

7.30. Таким образом, доходы от родительской платы признаются в бухгалтерском учете ежемесячно в составе доходов текущего финансового года по факту оказания услуги.

7.31. Доходы, которые учреждение получило, как непосредственно от родителей, так и возмещение расходов на выплату компенсации части родительской платы поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражают по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

ДЕБЕТ 2 205 31 567 КРЕДИТ 2 401 10 131 — начислен доход от оказания платных услуг по договору;

ДЕБЕТ 2 201 11 510 КРЕДИТ 2 205 31 667 — поступили средства родителей.

Одновременно отражено увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131).

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника, материально ответственного лица.

9.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (Пять тысяч) рублей.

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

9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлением администрации МОТРЛО «Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений МОТРЛО» в действующей редакции.

9.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

9.6. 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.

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

9.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Финансовый результат

10.1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения ведется непрерывно с момента его создания до момента ликвидации (реорганизации).

10.2. Для отражения в учете финансового результата используется счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" предназначенный для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения за прошлые финансовые периоды.

(Основание: п. 300 Инструкции N 157н).

10.3. Финансовый результат текущей деятельности определяется по методу начисления как разница между начисленными доходами на счете 0 401 10 000 и начисленными расходами на счете 0 401 20 000 за отчетный период.

10.4. Кредитовый остаток по счетам 0 401 10 000 и 0 401 20 000 означает положительный результат, дебетовый - отрицательный

(Основание: п. 295 Инструкции N 157н, п. 45 СГС "Концептуальные основы").

10.5. Доходы признаются в бухучете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов.

10.6. Доходы по соглашениям на предоставление субсидий, заключенным на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

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

10.7. Доходы текущего года по предоставленной субсидии на иные цели начисляются по факту выполнения условий (достижения цели) соглашения, в соответствии с которым она была предоставлена на основании отчета, предусмотренного соглашением, с информацией о достижении условий предоставления целевой субсидии.

(Основание: п. 40 Федерального стандарта N 32н, п. п. 93, 150, 158 Инструкции N 174н)

10.8. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, а также поступление этих субсидий отражается на счете 4 205 31 000.

(Основание: п. п. 72, 93, 158 Инструкции N 174н).

10.9. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года:

- по субсидии на выполнении муниципального задания – в декабре текущего года по результатам отчета о выполнении муниципального задания;

- по субсидии на иные цели – ежеквартально после сверки с ГРБС (извещение (ф. 0504805).

10.10. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям.

10.11. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.12. Резерв по искам, претензионным требованиям необходим в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

11. Санкционирование расходов

11.1. Исполнение учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению ими обязательств на соответствующие финансовые годы, также за пределами планового периода, осуществляется на счетах "Санкционирование расходов".

(Основание: п. 308 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н, п. 190 Инструкции N 183н).

11.2 Аналитический учет ведется в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), в отношении которых принимаются обязательства (контракты, договора).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

11.3. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

11.4. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

11.5. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам).

11.6. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- контракта или договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.7. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

• по обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;

• по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору;

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДС и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.8. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

11.9. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

11.10. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

11.11. Если в течение года в соглашение на предоставление субсидии вносятся изменения (заключается дополнительное соглашение), то увеличиваются или уменьшаются показатели доходов будущих периодов от предоставления субсидии на сумму изменений объема субсидии с условиями. Уточнение ранее сформированных расчетов по предоставленным субсидиям не является исправлением ошибки.

12. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

12.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. 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: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. События после отчетной даты

13.1. При составлении бухгалтерской отчетности важно учесть факты хозяйственной жизни, которые происходили в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности и которые оказывают или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств либо результаты деятельности учреждения. Такие факты хозяйственной жизни называются событиями после отчетной даты

(Основание: п. 3 Инструкции N 157н).

13.2. Чтобы определить, какие события называются событиями после отчетной даты, необходимо установить, как отчетную дату, так и дату подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отчетной датой в учреждении считается 10 число месяца, следующего за месяцем предоставления квартальной отчетности.

13.3. Факты хозяйственной жизни учитывают в том отчетном периоде, в котором они произошли.

13.4. Поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни не считают фактом хозяйственной жизни и событием после отчетной даты.

(Основание: п. 5 ФСБУ "События после отчетной даты", п. 1.5 Методических рекомендаций).

13.5. Если документ за отчетный период поступил до подписания отчетности, учреждение отражает его на последний день отчетного периода обычными проводками.

13.6. Если учесть операцию не успели или документ поступил позднее, в отчетности возникнет ошибка. Ее исправляют по общим правилам.

13.7. После утверждения отчетности вышестоящим органом корректирующие проводки оформляют текущей датой.

(Основание: Письмо Минфина России от 19.11.2021 N 02-07-10/94023)

13.8. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

13.9. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

13.10. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

13.11. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

14. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.2. Учет на забалансовых счетах ведется без применения метода двойной записи.

(Основание: п. 16 Федерального стандарта N 256н, п. 332 Инструкции N 157н).

14.3. При принятии объектов учета на забалансовый счет сумма по нему увеличивается, при выбытии - уменьшается.

14.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении"

- ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

14.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

14.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

14.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

14.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

14.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

14.10. На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления).

(Основание: п. 383 Инструкции N 157н).

14.11. Выбытие имущества со счета 26 отражается по стоимости, по которой ранее приняли этот объект к забалансовому учету на основании первичного учетного документа - акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

14.12. При передаче имущества в безвозмездное пользование и его учете на счете 26 это имущество с балансового учета не списывается.

(Основание: Письмо Минфина России от 21.11.2017 N 02-06-05/76955).

14.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам (в рамках приносящей доход деятельности учреждения) относятся расходы, связанные с приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- первичные документы о произведенных расходах.