

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 296»**

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2024 г.  
**Об Учетной политике**

№ 136/1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета.
3. Применять Учетную политику с 01.01.2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
4. Учетная политика и все приложения применяются в учреждении.
5. Довести до исполнителей всех участков учета соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 296



В.Ш. Богданова  
(расшифровка подписи)

## **Учетная политика**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 296»**

## **Раздел 1. Общие вопросы**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 296» (далее - Учреждение), разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 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» (далее - Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н);
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 296».

### **1.1 Принципы ведения учета**

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.
- Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону). Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных

ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

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

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

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

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

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

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

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

○ Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

○ Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

## **1.2 Организация учетной работы**

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий МБДОУ № 296.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0; ПП «Парус Бюджет – 8»: модуль «Расчет оплаты услуг учреждения», «Расчет заработной платы».

В Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет Положение «О бухгалтерской службе» (**Приложение 1**).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 296 и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- табель учета отработанного времени (бюджет и внебюджет) - 2 раза в месяц: первый раз на выплату первой половины заработной платы - не позднее 20 числа отчетного периода, второй раз на расчет заработной платы - не позднее последнего дня отчетного периода (месяца);

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды МБДОУ № 296, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца;

- акты выполненных работ по платным образовательным услугам заказчикам предоставляются, учет выполнения платных образовательных услуг подтверждается табелем посещаемости занятий, предоставляемым преподавателем по итогам месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету - товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) или другой документ, подтверждающий факт состоявшейся хозяйственной операции.

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

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

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;

Ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

### **1.3 Правила документооборота, электронный документооборот, обработка учетной информации**

Электронный документооборот представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения внутри нее, а также взаимодействие учреждения с ее внешними контрагентами.

Документооборот - процесс движения документов в Учреждении. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Учреждением ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям.

Машиночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Координатором электронного документооборота Учреждения является отдел бухгалтерии. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Учреждения по вопросам ЭДО.

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Организации;

в) направление в электронной форме документов руководству Учреждения;

г) внесение подразделениями Учреждения ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;



г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

Технико-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

#### Информационная безопасность

Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

#### Организационные вопросы

Перечень документов, оформляемых в электронном виде, и перечень лиц, ответственных за оформление и подписание этих документов простой электронной подписью, квалифицированной электронной подписью, утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

Неэтичного отношения к другим сотрудникам учреждения.

Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

Нарушения режимов сохранности ЭД.

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

Руководитель – Заведующий В.Ш. Богданова

Право второй подписи:

Главный бухгалтер – Н.А. Титова.

В соответствии с абзацами тридцать первым, тридцать третьим и сорок шестым статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2019, N 52, ст. 7797), абзацем пятнадцатым подпункта 2 пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; 2020, N 16, ст. 2602) и в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета в Учреждении утвержден перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждения.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0504087	Инвентаризационная опись по объектам НФА
	0510439	Решение о проведении инвентаризации
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
	0504835	Акт о результатах инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510451	Требование-накладная
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам, применяемых в МБДОУ № 296
	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0509211	Карточка капитальных вложений
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе учреждения.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью (Приказ Минфина России от 15.04.2021г. № 61н, Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н).

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в томах на съемном жестком в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

В учреждении ведется Журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью учреждения.

Ведение и хранения журнала возлагается на ответственного сотрудника учреждения приказом руководителя.

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

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота (наименование учреждения), с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно ответственный сотрудник ставит Штамп или надпись «Копия электронного документа верна», дату распечатки и свою подпись с расшифровкой.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или прошиваются, пронумеровываются все листы, в месте прошивки заверяется документ.

Формы электронных документов состоят из трех частей:

Заголовочной;

Содержательной;

Оформляющей.

**Заголовочная часть** формы электронного документа содержит следующие общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- наименование формы электронного документа;
- код формы электронного документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дату формирования сведений) с указанием в кодовой зоне даты в формате "ДД.ММ.ГГГГ";
- наименование учреждения (субъекта учета), с отражением в кодовой зоне его уникального кода, соответствующего номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);
- наименование наделенного правом ведения бухгалтерского учета обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения, (далее - обособленное подразделение), или наименование иной организации, осуществляющей в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия получателя бюджетных средств (далее - иной участник бюджетного процесса), с указанием в кодовой зоне кода по Сводному реестру;
- наименование структурного подразделения субъекта учета или учреждения, осуществляющего переданные полномочия по ведению бухгалтерского учета, в котором сформирован документ;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор бюджетных

средств) и (или) наименование федерального органа государственной власти (органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления), федерального государственного органа (государственного органа субъекта Российской Федерации), осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственного (муниципального) учреждения, созданного Российской Федерацией (субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием) (далее - Учредитель) с указанием в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код главы по БК);

•наименование бюджета бюджетной системы Российской Федерации, в отношении которого осуществляются полномочия администрирования доходов бюджета с указанием в кодовой зоне уникального кода бюджета соответствующего публично-правового образования, идентифицирующего его по территориальному расположению на территории Российской Федерации, сформированного с использованием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) (далее - ОКТМО бюджета):

федеральный бюджет - 00 000 001;

бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации - 00 000 006;

бюджет Федерального фонда социального страхования - 00 000 007;

бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования - 00 000 008;

бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования - 00 000 009.

Наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации, код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) в иностранной валюте и соответствующий код по Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

Заголовочная часть формы электронного документа, в зависимости от содержания отражаемого факта хозяйственной жизни, дополняется грифом утверждения и (или) грифом согласования.

Заголовочная часть формы электронного документа может содержать следующие дополнительные реквизиты:

"Документ - основание о создании комиссии" - отражается наименование акта субъекта учета (обособленного подразделения) о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) с указанием в кодовой зоне даты (в формате "ДД.ММ.ГГГГ") и номера документа;

"Реквизиты локального акта, которым установлен порядок принятия решения" - наименование акта субъекта учета (обособленного подразделения) (например, приказ, распоряжение), определяющего порядок принятия решения (например, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, о признании сомнительной задолженности по доходам и (или) решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам, о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов) с указанием даты (в формате



"ДД.ММ.ГГГГ") и номера документа.

**Содержательная часть** формы электронного документа представляется в виде табличной и (или) текстовой частей, содержащих наименования показателей, а при наличии - кодов показателей по соответствующим классификаторам (классификациям) технико-экономической информации, а также содержание операции и соответствующие значения в натуральном и (или) денежном выражении.

В электронных документах, унифицированная форма которого содержит реквизит "Идентификатор контрагента" отражается уникальный идентификатор контрагента, состоящий из 22 разрядов:

в разряде 1 - тип контрагента, где:

"1" - физическое лицо;

"2" - юридическое лицо - резидент Российской Федерации;

"3" - юридическое лицо - нерезидент Российской Федерации;

"4" - физическое лицо, индивидуальный предприниматель, перешедшие на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - самозанятый);

в разрядах 2 и 3 - код типа документа.

При формировании идентификатора контрагента юридического лица или индивидуального предпринимателя, самозанятого указываются значения "00";

в разрядах 4 - 22 - указываются следующие значения в зависимости от типа контрагента:

при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - резидентов Российской Федерации в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП;

при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП. В случае наличия у юридических лиц - нерезидентов Российской Федерации кода иностранной организации (далее - КИО): в 4 - 8 разрядах - значение "00000" (нули), в 9 - 13 разрядах - КИО, в 14 - 22 разрядах - КПП;

при формировании идентификатора контрагента для индивидуальных предпринимателей в 4 - 10 разрядах - значение "0000000" (нули), в 11 - 22 разрядах - ИНН;

при формировании идентификатора контрагента для физических лиц с 4-го по 22-й разряд - серия и номер документа, код которого указан во 2 и 3 разрядах идентификатора контрагента.

**Оформляющая часть** формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись

предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета.

Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит "Особые отметки" заполняется в следующем порядке:

- в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка);

- в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа.

В листе голосования заполняются следующие реквизиты:

"Кворум", в котором указывается выраженное в процентном соотношении фактическое число членов Комиссии, принимающих решение, и норматив, установленный актом субъекта учета, необходимый для признания решения комиссии правомочным;

в группе граф "Объект учета, по которому принимается решение" - наименование и идентификатор объекта, резолюция Комиссии по данному объекту учета;

в группе граф "Члены Комиссии" - статус члена Комиссии (председатель Комиссии, член Комиссии), должность, фамилия, инициалы.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП). При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

В оформляющей части электронного документа в реквизите "Приложение N \_\_" указывается наименование документов, прикрепленных скан-копий документов и имена прикрепленных файлов.

Оформляющая часть формы электронного документа предусматривает отражение должности исполнителя, его электронную подпись (с расшифровкой) и контактные данные (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов,

предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

Формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- Руководителем учреждения;
- Главным бухгалтером.

При автоматизированном ведении электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия.

Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

В соответствии с [пунктом 2](#) Приказа N 100н, при ведении бюджетного учета Учреждение применяет Акт приемки ([ф. 0510452](#)) с 1 января 2024. Акт приемки (ф.0510452) применяется для договоров, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системы в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа ([часть 7 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ).

В соответствии с [частью 6 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ по решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

Таким образом, документ о приемке подписывается заказчиком, или в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме

мотивированный отказ от подписания такого документа.

### **График документооборота**

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, 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.

График документооборота (**Приложение 12**) утверждается с учетом правил документооборота субъекта учета, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержит следующие сведения:

- а) наименование документа;
- б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;
- в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (далее - предзаполненный документ), с указанием должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;
- сроков отражения указанных реквизитов;
- порядка передачи предзаполненного документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни; сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов), либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансового обеспечения.

Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;
- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

## **1.4 Система бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета - журнальная система с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «ПП Парус-Бюджет. 8», СБИС, КОНТУР, АЦК.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте МБДОУ № 296;
- работа на официальном сайте государственных закупок на основании ФЗ № 44 от 05.04.2013 г.;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru); [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru); [www.rostovoblzmo.rts-tender.ru](http://www.rostovoblzmo.rts-tender.ru); ГИС «Энергоэффективность»;
- электронный документооборот по взаимным расчетам с контрагентами.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- о на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «ПП Парус-Бюджет.8»;

- о по итогам отчетного года, после сдачи отчетности, производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- о по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (расчетно-платежные документы, свод начислений по заработной плате, отчетность), распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### **1.5 Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета**

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>  - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>



## **1. 6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение 2).**

## **1.7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств**

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующими положениями:

1. Положение о проведении инвентаризации (**Приложение № 3**)
2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение № 13**)
3. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (**Приложение № 14**)
4. Положение о признании не востребовавшейся кредиторской задолженности (**Приложение № 15**)

**Основание:** ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»

## **1.8 Бухгалтерская отчетность**

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе. Отчетность предоставляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

## **1.9 Порядок отражения событий после отчетной даты**

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

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности

невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

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

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

К событиям, **подтверждающим условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки,

либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

К событиям, **указывающим на условия деятельности**, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

### **1.10 Изменение учетной политики**

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

### **1.11 Разделение по видам деятельности**

Основной деятельностью, на осуществление которой направлено создание Учреждения является оказание образовательных услуг населению в соответствии с Уставом в рамках муниципального задания за счет средств целевого финансирования, оказания платных образовательных услуг.

В целях обеспечения прозрачности бухгалтерского учета, операции, произведенные в рамках муниципального задания, в рамках благотворительного финансирования и в рамках оказания платных образовательных услуг, подлежат раздельному учету.

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

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

В Учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Для организации раздельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- в структуре учета доходов и расходов Учреждения формируются два подразделения с условными названиями: "Бюджет" и "Внебюджет";
- расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам

финансирования и учет ведется обособленно в разрезе КФО (2; 3; 4; 5) и (ИФО 01; 02; 03);

○ каждый объект имущества Учреждения (основные средства, МПЗ, НМА и т.д.) приказом руководителя распределяется между данными видами деятельности. В том случае, когда это сделать невозможно, объект учитывается согласно большей части исчисленных процентов при расходе на его обеспечение.

## **Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.**

### **1. Учет объектов основных средств**

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

**Основание:** пункт 10 Приказа № 256н

1.2. Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется в:

- Многографной карточке.

1.3. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, 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 системами.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

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

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

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

1.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

**Основание:** п. 10 СГС "Основные средства"

1.6. В составе здания учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке

Приборы и аппаратура данных систем принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.7. Срок полезного использования определяется в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». По объектам основных средств, входящих в 10 амортизационную группу, срок полезного использования определяется по Постановлению правительства № 1 (максимальный).

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1.9. Порядок нанесения на объекты недвижимого и движимого имущества:

- Наносится несмываемой краской;

1.10. В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как, театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки и прочие, инвентарные номера не проставляются.

1.11. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию оформляется Актом ввода в эксплуатацию.

1.12. Для раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности дополнительных данных вводится следующая аналитика по объектам основных средств:

- Передано во временное владение (пользование) – в аренду;
- Передано в безвозмездное пользование;
- В эксплуатации;
- В запасе;
- На консервации;
- Иная категория объектов бухгалтерского учета.

1.13. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя и первичного учетного документа - Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

1.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

**Основание:** пункт 373 Инструкции № 157н

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- и др. случаи.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.15. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в



следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- По остаточной стоимости.

**Основание:** пункт 335 Инструкции № 157н

1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

1.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

#### **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов подтверждаются документально:

- Справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- Прайс-листами заводов изготовителей;
- Информацией, размещенной в СМИ
- Иными способами.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость объектов определяется экспертным путем.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций на договорной основе.

Замена важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке является разукомплектацией. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации является Акт разукомплектации.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества или приобретенное Учреждением за счет выделенных собственником средств, учитывается на счетах 4.101.10.000;

4.101.20.000; в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2.101.20.000. Документы - основания для операций с ОЦИ приведены в **Приложении 5**.

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

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" (4.210.06.000, 2.210.06.000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 (2.210.06.000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 "Доходы от операций с активами", 2.401.10.172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 4.210.06.000 (2.210.06.000) Учредителю направляется Извещение в порядке, установленном Учредителем, и соответственно отражается в рамках формирования Учетной политики.

## **2. Амортизация объектов основных средств**

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1». Непосредственно в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10.000 руб. до 100.000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100.000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

### **3. Переоценка объектов основных средств**

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

### **4. Учет нематериальных активов**

4.1 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 N 157н

4.2 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение № 6).**

При приобретении, изготовлении нематериальных активов оформляется Решение о признании объектов Нефинансовых активов (ф.0510441).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива, определяемый комиссией по приему и выбытию активов.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

**Основание:** п.128 Инструкции № 157н

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

**Например:** 11 знаков

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

При отчуждении нематериальных активов не в пользу организаций бюджетной сферы проводится переоценка.

При переоценке нематериальных активов сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов:

- Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;
- При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

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

**Основание:** пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

## **5. Учет непроизведенных активов**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам Учреждения относится:

- Земля (земельные участки).

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

## **6. Учет материальных запасов**

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты со сроком полезного использования не более 12 месяцев и материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также предметы, которых нет в ОКОФ, и которые нельзя использовать без основных средств.

Для целей составления отчетности к внеоборотным материалам относятся материальные запасы, предназначенных для целей формирования капитальных вложений, но не для использования в целях потребления, реализации:

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов
- готовые к установке строительные конструкции и детали
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для

обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение

Выбор единицы учета материальных запасов:

- Тонна;
- Штука;
- Партия;
- Номенклатурная единица;
- Артикул;
- Сорт;
- Размер;
- Комплект спецодежды;
- И т.д.
- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

**Основание:** Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

6.2 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

**Основание:** п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

6.3 Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя, с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) и Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) ежемесячно
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости.

**Основание:** пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

Товары, переданные на реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

**Основание:** пункт 30 СГС «Запасы»

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.



Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются.

Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Устанавливается СПИ материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов).

Материальные запасы списываются на основании Акта о списании МЗ, который оформляется по окончании месяца, на основании первичных учетных документов (требования-накладная, путевые листы и т.д.).

## **7. Биологические активы**

### **7.1. Принятие к учету биологических активов:**

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

При одновременном приобретении нескольких видов биологических активов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

**Основание:** п.20 СГС «Биологические активы»

- ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

- ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

- ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах.

### **7.2. Выбор единицы учета биологических активов:**

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

### **7.3. Списание (отпуск) биологических активов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:**

- по фактической стоимости каждой единицы;

### **7.4. На каждую отчетную дату объект биологических активов переоценивается до справедливой стоимости.**

## **8. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива**

### **8.1 Обесценение актива** - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

**Убыток от обесценения актива** - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

**Затраты на выбытие актива** - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива

(затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

8.2 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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"

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"

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

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

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

**Основание:** п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

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

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

**Основание:** п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

**Основание:** п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

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»

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"

## **9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ**

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

В Учреждении учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ ведется в соответствии с Положением о калькулировании (**Приложение 10**).

## **10. Расчеты по выданным авансам**

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».

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 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

**Основание:** п.34 СГС «Доходы»

## 11. Учет расчетов по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой:

Дт 0.302.11.837

Кт 0.201.11.610

(без использования счета 0.304.03.000).

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение 8)**,

журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение 9)**.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

## 12. Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

## 13. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются

в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа руководителя.

## **14. Учет доходов**

### **СГС «Доходы»**

#### **Учетными группами доходов являются:**

##### **•Доходы от необменных операций**

- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы

##### **•Доходы от обменных операций**

- ✓ Доходы от собственности
  - Доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах
- ✓ Доходы от реализации
  - Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
  - Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)

○ Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

**СГС «Основные средства»**

- Доходы от возмещения ущерба

**СГС «Запасы»**

- Доходы от возмещения ущерба

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом

• Равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

## **15. Учет доходов будущих периодов**

К доходам будущих периодов относятся:

• Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

## **16. Учет Долгосрочных договоров**

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного выполнения работ, оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется:

• Также, как и при заключении долгосрочных договоров (если сумма договора существенная);

**Основание:** п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

### **17. Учет расходов будущих периодов**

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные с выплатой отпускных (если не формируется резерв);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

### **18. Финансовый результат**

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от оказания платных услуг, работ по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в составе текущих доходов равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

**Основание:** пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

В отношении платных услуг (работ), по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

**Основание:** п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Начисление доходов отражается:



- В Извещении о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432) по всем контрагентам
- В Ведомости группового начисления доходов (ф.0510431) по одноименным группам (медицинские услуги, образовательные услуги, входные билеты и т.д.) по видам услуг.

При передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств определяется справедливая стоимость.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- иное.

Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в порядке:

- Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.
- Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.
- Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

**Основание:** п. 302 Инструкции N 157н

## 19 . Учет событий после отчетной даты

**События после отчетной даты** – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с

отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) -

дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

## **20. Резервы предстоящих расходов**

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

## **Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск**

**(в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)**

Расчет производится по каждому сотруднику посредством использования ПП «Парус-Бюджет.8»:

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец:

- года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска:

- по всем работникам на эту дату;

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

**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;**

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

Расходы учреждения, по которым создается резерв:

- расходы на охрану;
- расходы на коммунальные услуги.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату (по показаниям приборов).

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## **21. Учет санкционирования экономического субъекта**

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

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

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

Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на основании договора без проведения конкурсных процедур.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым в пределах плановых назначений, на основании корректировки ПФХД;
- по обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета подотчетного лица;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.



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

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

3. 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.

4. По договору аренды момент принятия обязательства и денежного обязательства возникает в соответствии с графиком платежей.

5. Неконкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относимых к субъектам малого и среднего предпринимательства, используются при закупках по Федеральному закону от 18.07.2011 N 223-ФЗ, если согласно утвержденному положению о закупке проводится неконкурентная закупка - запрос цен, к участникам которого устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства (самозанятых).

## **22. Учет имущества на забалансовых счетах**

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся в Учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10.000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда, независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях,

необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

На счете 01 ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные на временное хранение;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

**На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается** задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Аналитический учет ведется по группам:

- Задолженность по доходам;
- Задолженность по авансам;
- Задолженность подотчетных лиц;
- Задолженность по недостаткам;
- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с зависимостью;
- Иная задолженность.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов

классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Списание задолженности с забалансового счета производится на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются медали за отличную учебу, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Учреждении.

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств»** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам:

0.201.11.000,  
0.201.13.000,  
0.201.23.000,  
0.201.27.000,  
0.201.34.000,  
0.210.03.000.

**Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»**

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

• Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437), приказа руководителя (нормативными актами оформление приказа не предусмотрено).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации Учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете **23 «Периодические издания для пользования»** ведется учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом списания, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете **25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"** либо **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"**.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном Учреждением в рамках формирования Учетной политики.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0.105.00.000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью осуществления контроля расходования материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причины списания.

Личные предметы, используемые сотрудникам Учреждения на рабочем месте, учитываются на забалансовом счете ЛП **"ОС в личном пользовании"**, для чего владелец ОС подает заявление на имя руководителя Учреждения о разрешении использования личного имущества.

В случае необходимости Учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

### **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета**

#### **1. Общие положения**

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

#### **2. Налоговый учет в рамках НДС**

Для целей исчисления НДС учреждение в соответствии со статьей 145 НК РФ:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;
- не использует право.

Учреждение, услуги не являющиеся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Иной способ.

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под "общехозяйственными расходами" понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

**Основание:** п. 4 ст. 170 НК РФ

Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций (**Приложение № 32**).

Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

### **3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль**

При исчислении налога на прибыль учреждение применяет налоговую ставку 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Доходы и расходы признаются по методу:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ)
- Кассовый метод (ст.273 НК РФ)

При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный;

Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль:

- Не применяется.

Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней себестоимости;

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) (по видам услуг, работ пропорционально:

- фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы;

Общехозяйственные расходы (расходы, которые невозможно отнести на бюджетную и приносящую доход деятельность), распределяются КФО «4»

или «7» и КФО «2» пропорционально ежеквартально по доли доходов в соответствии со статьей 272 НК РФ.

Учреждение **создает** резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- резерв по сомнительным долгам;

#### **4. Налоговый учет в рамках НДФЛ**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы

#### **5. Страховые взносы.**

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы



## **Положение о бухгалтерской службе**

### **1. Общие положения**

Бухгалтерская служба Учреждения является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля сохранности имущества, правильным расходованием денежных средств.

### **2. Функции**

Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций активов и обязательств учреждения и участие в их проведении, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризаций в бухгалтерском учете.

Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

Требовать от подразделений Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок

приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Учреждения.

#### **4. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

#### **5. Организация работы**

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения, а именно:

- понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;
- пятница с 9:00 до 17:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00.

## **Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать (10 дней).

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.

1.8. При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки:

- краской .

### **2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия комиссии:

- Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;

- Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;
- Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектации основных средств;
- Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;
- Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;
- Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

### **3. Порядок принятия решений комиссией**

Поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в :

- Бухгалтерию;

**Комиссия принимает решения:**

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

**Комиссия осуществляет контроль:**

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

#### **4. Порядок принятия решения Комиссией**

**Решение Комиссии об отнесении объекта** имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**Решение Комиссии о первоначальной стоимости** принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов**

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru; irr.ru; auto.ru; youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из **сети Internet**) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному



рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Определение справедливой стоимости арендных платежей для учета объектов операционной аренды (п. 27.1 Приказа № 258н) производится в порядке, установленном настоящим Положением. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- ✓ Из не менее чем трех предложений аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru);

- ✓ Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:**

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;

- ✓ авария;

- ✓ нарушение условий эксплуатации;

- ✓ ликвидация при реконструкции;

- ✓ другие конкретные причины;

- ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

**Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:**

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2024 г. № 136.1

**Положение об инвентаризационной комиссии**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

**2. Основные задачи комиссии**

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

**3. Организация деятельности комиссии**

Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель

комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

Заместитель председателя комиссии — лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (служебная командировка, отпуск, болезнь).

Секретарь (ответственный исполнитель) — член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.

(обязанности секретаря можно возложить на председателя или заместителя)

**В состав Комиссию могут включаться:**

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

**Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:**

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

(Например, расчеты по зарплате, налогам.)

Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, который имеет право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. Если отсутствует ответственное лицо рабочей комиссии по уважительным причинам, полномочия его возлагаются на Председателя комиссии.

Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

#### **Комиссия проводит инвентаризации:**

- внеочередные:
  - ✓ при передаче имущества учреждения в аренду, при выкупе, продаже;
  - ✓ при смене ответственных лиц;
  - ✓ при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
  - ✓ при нарушении правил хранения имущества;
  - ✓ в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - ✓ при реорганизации или ликвидации учреждения;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

#### **4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации**

##### ***Комиссия осуществляет полномочия:***

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

##### ***В ходе оценки активов и обязательств комиссия:***

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

## **5. Порядок работы комиссии и принятия решений**

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом)

Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся **на основании Решения (ф. 0510439).**

Инвентаризационные описи с номенклатурным перечнем объектов бухгалтерия передает комиссии:

- В день начала проведения инвентаризации;
- В конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются **Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).** Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств **(ф. 0504088)** ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).



При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

**На заседании комиссия оценивает наличие:**

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает

физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

## **6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

## **7. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

## **8. Ответственность комиссии**

Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за сокрытие выявленных нарушений;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

#### **9. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

К приказу «Об учетной политике» от «30» «декабря» 2024 г. № 136/1

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями [Инструкции](#) 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Инструкции](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

### 2. Понятие внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;



- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения.

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

#### **4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю**

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем Учреждения.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю

письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.
- 

## **5. Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

### **Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля**

<b>Мероприятия внутреннего контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования уждением	Ежемесячно (ежеквартально)

бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно (ежеквартально)
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год

### График проведения внутренних проверок

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	На начало года	бухгалтерия
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	бухгалтерия
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы не востребовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	бухгалтерия
4	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у ответственных лиц	Ежеквартально	бухгалтерия
	Проверка наличия, использования и		Заместитель

5	технического состояния оргтехники у ответственных лиц	1 раз в год	заведующего по хозяйственной работе
6	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	Комиссия по инвентаризации
7	Проведение инвентаризации при смене ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	Комиссия по инвентаризации
8	Проверка противопожарного состояния здания ДОУ	2 раза в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
9	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель заведующего по хозяйственной работе
10	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	Главный бухгалтер, руководитель
11	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
12	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	Главный бухгалтер
13	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	Профсоюз, специалист по охране труда
	Проверка ведения личной карточки		Профсоюз,

14	выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	специалист по охране труда
15	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	бухгалтерия

Документы – основания для операций с особо ценным имуществом

Операция  (факт хозяйственной деятельности)	Документ-основание	
	Унифицированные документы и документы из внешних источников	Формы,  утверждаемые самостоятельно
Осуществление вложений в объект ОЦИ	Документы поставщика (товарная накладная ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная, акт выполненных работ и др.)	Протокол, выписка заседания комиссии  по поступлению и выбытию активов
Постановка на балансовый учет объекта ОЦИ	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);  Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);  Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Протокол, выписка заседания комиссии  по поступлению и выбытию активов

	<p>(ф. 0306030);</p> <p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</p> <p>Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости</p>	
Закрепление объекта ОЦИ за Учреждением	Извещение (ф. 0504805)	<p>Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов;</p> <p>Документы, подтверждающие государственную регистрацию (для недвижимого имущества)</p>
Перевод из иного в особо ценное, перемещение между КФО	Справка (ф. 0504833)	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Начисление амортизации	Акт, на основании которого объект принят к учету	-
Списание объекта федерального имущества	Акт о списании	Протокол, выписка заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
Списание иного объекта ОЦИ	Акт о списании объекта основных средств	



	<p>(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</p> <p>Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</p> <p>Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)</p>	<p>Документ о согласовании списания с учредителем</p>
--	--	---

**к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2024 г. № 136/1**

**Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности**

При учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности Учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Действие Стандарта «Нематериальные активы» распространяется в том числе на права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Нематериальный актив — объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив».

В соответствии с планом счетов, Учреждение осуществляет учет права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

- 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;
- 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»;
- 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;
- 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) в Учреждении применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

1. Для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования (СПИ) — подстатьи (п.п. 11.5.2, 12.5.2 Порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н):

352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;

452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

2. Для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования — подстатьи (п.п. 11.5.3, 12.5.3 Порядка № 209н):

353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»;

453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

При приобретении неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД, кассовые расходы Учреждение отражает по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

### **Аналитический учет прав пользования НМА**

Согласно пункту 9 Стандарта НМА единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу РФ, субъекта РФ, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Учреждение при учете использует индивидуальный номер.

### **Амортизация прав пользования нематериальными активами**

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в Учреждении амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов Учреждение учитывает следующие факторы:

- 1) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- 2) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- 3) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

На бессрочные лицензии амортизация не начисляется. Согласно пункту 26 Стандарта «Нематериальные активы» по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенными

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2024 г. № 136/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

### **2. Порядок выдачи расчетных листов**

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Ответственный выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни с 20 по 22 число месяца, с 05 по 07 следующего месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе.

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

2.5. Ответственный, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

**Приложение 9**

**к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2024 г. № 136/1**

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения**

Ф.И.О. сотрудника	Дата	Подпись сотрудника

**ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

**Учет себестоимости оказанных услуг,**

**выполненных работ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 296»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЬКУЛИРОВАНИИ**

**2025 г.**

## **Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг**

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

1. 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
2. 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
3. 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Вести распределение расходов по видам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общепроизводственные расходы,
- общехозяйственные расходы.

### **Прямые затраты (счет 0.109.60.000)**

К прямым расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ПРЯМЫЕ. Заработная плата педагогов	0.109.60	211	Заработная плата
ПРЯМЫЕ. Начисления на выплаты по оплате труда педагогов	0.109.60	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ПРЯМЫЕ. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (педагогов)	0.109.60	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ПРЯМЫЕ. Расходование материальных запасов	0.109.60	272	Расходование материальных запасов

### **Общепроизводственные затраты (счет 0.109.70.000)**

К общепроизводственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ОПР. Услуги связи	0.109.70	221	Услуги связи
ОПР. Коммунальные услуги (Вода и стоки)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (коммунальные отходы)	0.109.70	223	Коммунальные услуги

ОПР. Коммунальные услуги (Тепловая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (Электрическая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные расходы	0.109.70	223	Коммунальные услуги

### **Общехозяйственные затраты (счет 0.109.80.000)**

К общехозяйственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ОБХР.Зарплата АУП,МОП	0.109.80	211	Заработная плата
ОБХР. Взносы АУП, МОП	0.109.80	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ОБХР.Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме АУП,МОП	0.109.80	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ОБХР. Работы, услуги по содержанию имущества	0.109.80	225	Работы, услуги по содержанию имущества
ОБХР.Прочие работы, услуги	0.109.80	226	Прочие работы, услуги
ОБХР.Страхование	0.109.80	227	Страхование

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
Амортизация ОС и НМА (амортизируемое имущество)	0.401.20	271	Амортизация
Обеспечение горячим питанием	0.401.20	226	Обеспечение горячим питанием
Госпошлина	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на землю	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на имущество	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Оплата штрафа	0.401.20	295	Другие экономические санкции



Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 135 Инструкции 157н).

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

## График документооборота на 2025 год

**Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:**

**Комиссия, ИК** - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

**Руководитель учреждения** – Заведующий МБДОУ № 296;

**Ответственный член Комиссии** - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

**Ответственный исполнитель комиссии** - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

**ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА** - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и непроизведенные активы соответственно;

**Ж/о** - журнал операций.

# 1. Учет нефинансовых активов

## 1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/ин- формации	Вид Предста вления докумен та /информа ции (на бумажном носителе/э лектронны й)	Ответствен ный за подготовку, ввод, Направле ние документа/ информа ции	Срок ввода, создания документа ответствен ным исполните лем	Должностное лицо, подписыва ющее/согла совывающее, утверждаю щее документ/ информацию	Срок Рассмотр е ния/согла сов ания/утве рждения документ а/ информац ии	Срок направлен и я документа / информац ии в бухгалтер ию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответствен ное лицо	Срок обработки /преобраз ования документа /информа ции	Результат обработки документа/информа ции	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажн ом носителе	Ответствен ный член Комиссии, уполномоче нный на перевод ОС на консерва цию (расконсер вацию)	В течение одного рабочего дня после оформлен ия решения (приказа) о консервац ии (расконсер вации) ОС	Подписание члены и Председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
										материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
-----	---	----------------------	-------------------------	---	--	--	--	-----------	------------------------------	---	---

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные

				но с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						счетам (ф. 0509213); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ми лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) *(1)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации и права оперативного управления; подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненн ых работ по реконструк ции, модернизац ии, дооборудов анию; безвозмезд ного получения объектов НФА; принятия решения о возмещени и ущерба в натурально й форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	На бумажно м носителе	Ответствен ный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание члены и председател ь Комиссии; Утвержден ие	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания и утверждени я документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальн ое подтверждени е оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме- передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажно м носителе	Ответствен ный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание лицо, ответственн ое за передачу	Не позднее следующег о рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственно й жизни в учете



	(при передаче имущества)				имущества; Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание ответственного лица, члены и председатели комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.	Для внутреннего пользования

										0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование- накладная (ф. 0510451)	На бумажно м носителе	Ответствен ное лицо, передающе е МЦ или лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я документа, на основании которого произведен расчет потребност и или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)	Сотрудник, затребовав ший МЦ; Лицо, получающе е МЦ; Лицо, передающе е МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем Комиссии; Согласование; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
											формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лица, передающего МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
1.2 Учет материальных запасов											
12.	Акт приема-передачи объектов,	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)		выдачу МЗ	дня после оформления распоряжительного документа		дня с момента создания документа	дня после подписания акта		документа	2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии, Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК,	Подписание членами и председателем ИК или	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			документ формируетс я одновремен но с Актом о результатах инвентариз ации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующег о за днем утверждени я Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	Комиссии, Утвержден ие	момента создания документа	подписания и утверждени я документа			активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	резолуции Комиссии или ИК ответственны ми лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажно м носителе	Ответствен ный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующег о за совершение м факта хозяйствен ной жизни: завершения капвложени й в МЗ *(4); безвозмезд ного получения МЗ;	Члены и председател ь Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующег о принятия объектов НФА к учету на соответствую щие балансовые счета

				принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме <sup>*(1)</sup>							
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) <sup>*(2)</sup>	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	На бумажном носителе	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственного лица передающей стороны; Утверждение руководителя учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей	В течение одного рабочего дня с	Подписание ответственного лица, членами и	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в



	0510448) (при приемке МЗ)		стороны	момента поступления акта *(1)	председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	момента поступления акта	подписания и утверждения акта			Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого произведен	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ние документа	расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	е МЗ;					0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лица, передающего МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

				я Решения (ф. 0510440); В случае недостат, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно (с учетом специфики организации и питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности и довольствуемых лицах	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); бухгалтер; диетсестра; повар; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

### 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

25	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
26	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание : лицо, получающее доверенность; главный бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
27	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работников) членами Комиссии; В день	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание :	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	руководитель	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
28	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении специалист по закупкам, ответственный за формирование документа; При условии поступления документа извне: специалист по закупкам, или иное лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении и контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование (при необходимости); главный бухгалтер; специалист по закупкам; Подписание руководителем	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Руководитель, специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

29.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Кладовщик или член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик, приемочная комиссия;	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
30.	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Бухгалтер, заместитель заведующего по хозяйственной работе или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик;	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

31	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	На бумажном носителе, электронно	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание : члены приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик - лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	----------------------------------	--	---	---	--	---	------------------------	------------------------------	---	---

**1.4 Регистры по учету НФА**

32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); При	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
				закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации и права собственности (в отношении объектов недвижимости)							



33	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
----	--	----------------------	-----------	---	-----------	--	---	-----------	-----------------------------	---	--

				пользования активом							
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	На бумажно м носителе	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
36	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
38	Накопительная ведомость по приходу	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число	Подписание : бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер	В день поступления	Включение сводных данных регистра в показатели	Для обобщения сведений о

	продуктов питания (ф. 0504037)			месяца, следующего за отчетным, ежемесячно . Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра		дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистра	дня после подписания регистра		регистра	Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	поступлении продуктов питания в течение месяца
39	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно . Первое формирование	Подписание : бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

				регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра						Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
40	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00, 107 00, 111 00
41	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

				выбытия объекта имущества							
42	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажны й (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственн ой работе	Не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственн ой работе	X	X	X	X	X	X
43	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего	Подписание : бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирова н регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				дня отчетного периода. В дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуше го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
44	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающих на	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок

				безнадежно сть взыскания задолженно сти							
45	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
46	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание : бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов



				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
<b>3. Учет расчетов с кредиторами</b>											
47	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустребованной в срок кредиторской задолженности
48	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование	В день поступления документов:	Подписание : лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	В целях оформления решения о восстановлении

	(ф. 0510446)		ие документа	подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ое за формирование документа (исполнитель); начальник планово-экономического отдела; Утверждение	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа			расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ии кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
49	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	На бумажном носителе	Ответственное лицо приемочной комиссии, специалист по закупкам	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Подписание : лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе, члены и председатель приемочной	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

					комиссии; Утверждени е						
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

											контрагента; 2. Для отражение бухгалтерски х записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

#### 4. Учет расчетов с учредителем

50	Соглашение о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание руководителем	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
----	--	--	-------------------	--	--------------------------	--	---	-------------------	------------------------------	--	--

#### 5. Инвентаризация

##### 5.1 Первичные документы по инвентаризации

51	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе	руководитель; ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
----	--	----------------------	--	--	--	--	---	-----------	------------------------------	--	--

52	Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)*(13)	На бумажно м носителе	руководитель ; ответственный член ИК	1. В день оформления распорядит ельного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникнове ния оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядит ельного документа) [указать иное]	Подписание :руководитель, лицо, ответственн ое за формирован ие документа; Члены ИК;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировк и, отмены или аннулирован ия Решения (ф. 0510439)
53	Акт результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	На бумажно м носителе	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	Подписание члены и председател ь ИК; Утверждени е	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующе го рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих	Для обобщения результатов проведенной инвентаризац ии и ее документальн ого оформления

										документов: Решения (ф. <a href="#">0510440</a> ), Акта (ф. <a href="#">0510448</a> ), Накладной (ф. <a href="#">0510450</a> ), Акта (ф. <a href="#">0510436</a> ), Решения (ф. <a href="#">0510437</a> ), Решения (ф. <a href="#">0510445</a> ), Решения (ф. <a href="#">0510446</a> ), ПКО (фондовый) (ф. <a href="#">0310001</a> ), РКО (фондовый) (ф. <a href="#">0310002</a> ), Акт о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
54	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. <a href="#">0510836</a> )	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств
<b>5.2 Регистры по инвентаризации</b>											
55	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. <a href="#">0504082</a> )	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации и остатков денежных средств учреждения
56	Инвентаризационная опись	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответствен	Не позднее чем за два	Подписание : лицо,	В день окончания	В течение одного	бухгалтер	В день поступлен	Сверка фактического	Для отражения

		(2 экз.)									
--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	(сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		ный член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ответственн ое за сохранность денежных документов; члены и председател ь ИК	проведения инвентариза ции	рабочего дня после подписани я регистра		ия регистра	наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризац ии БСО и денежных документов
57	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : заместитель заведующего по хозяйственной работе, лицо, ответственн ое за сохранность НФА; члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризац ии НФА
58	Инвентаризаци онная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредит орской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по	Для отражения результатов инвентаризац ии расчетов с покупателям и, поставщикам и, иными

										задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
59	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
60	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : Бухгалтер; члены и председатели ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям



											признания актива
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
61	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1. Открытие в день выдачи имущества 2. Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день выдачи/приятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных
				обязанностей) ответственного лица, получающего имущество							(должностных) обязанностей

62	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : лицо, ответственное за формирование регистра; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
----	---	----------------------	--	---	--	--	---	-----------	-----------------------------	--	---

63	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
----	--	-------------------------------	-----------	---	-----------	---	---	-----------	-----------------------------	--	---

## 7. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

### 7.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

64	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (приказ, распоряжения)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ; главный бухгалтер; руководит ель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------------------	--	---	--	--	-----------------------------	-----------	------------------------------	--	---

										<p>регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;</p> <p>7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	
65	Платежная ведомость (ф. 0504403)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					главный бухгалтер; руководитель						
66	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель), специалист по кадрам	До 20-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в бухгалтерию; До 1-го числа следующего месяца за вторую половину отчетного месяца в бухгалтерию. Коррекционные табеля – по мере возникновения факта хозяйственной жизни	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа; руководитель Согласование: руководитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

67	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
<b>7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)</b>											
68	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении и налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	Согласование: руководитель, главный бухгалтер; Подписание руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов

69	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): главный бухгалтер Подписание руководителя :	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
70	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, руководитель	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника	Согласование руководителем	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				(работника) руководителем учреждения; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со <a href="#">ст. 80 ТК РФ</a> , срок может быть сокращен до одного дня	; Подписание : руководитель						
71	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководитель	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Согласование руководителя Подписание : руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> ); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования



72	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководитель	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование рук оводитель Подписание :руководите ль	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
73	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание	Подписание : Главный бухгалтер; Утверждение: руководите ль	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
74	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на	Согласование; руководите ль	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в	В целях принятия обязательства /бюджетного обязательства в части ФОТ

				утверждение Плана ФХД	Подписание : руководитель; ; Утверждение: учредитель	документа	документа			Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	
75	Листок нетрудоспособности	электронно	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в отдел кадров о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
76	Исполнительные листы,	Бмажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	X	X	X	Не позднее	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях взыскания на

	судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника		ое за получение документа				следующе го рабочего дня со дня поступления документа		ия документа	записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника);	зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
77	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание : главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее срока, установлен ного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	На бумажно м носителе, электрон но	Бухгалтер по начислен ию заработной платой	Не позднее одного рабочего дня до даты перечислен ия заработной	Бухгалтер; руководите ль	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	организации										(распределен ия) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
<b>7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)</b>											
80	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
81	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления в регистра	Формирование в электронном виде сведений о: командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

82	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере совершения операций	Подписание : бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
83	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
84	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра	Подписание : Бухгалтер по начислению заработной платы, руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по

				- не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр							удержаниям из зарплаты
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---------------------------

8. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
85	Акт приемки товаров, работ,	На бумажном носителе	Ответствен ный член	В день поставки	Подписание: лицо,	В течение одного	В течение одного		В день поступл	1.Отражение бухгалтерских	В целях: - приемки

	услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иного лица, ответственное за формирование документа, специалист по закупкам, ОЛ	товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	сформировавшее документ; лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); специалист по закупкам Утверждение руководителя	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
86	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе (2 экз.)	Специалист по закупкам или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий договора; о	Согласование (при необходимости); главный бухгалтер; специалист по закупкам, руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

				расторжени и договора	Подписание руководитель					Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
87	Реестр контрактов/дог оворов	На бумажном носителе/э лектронно (1 экз.)	Специалист о закупкам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/д оговора/сог лашения	Специалист по закупкам	В течение одного рабочего дня с момента поступлен ия подписанн ого экземпляр а контракта/ договора/с оглашени я	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
88	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	На бумажном носителе (из ЕИС)	Специалист по закупкам	При осуществле нии закупок в соответстви и с датами, установлен ными в плане- графике закупок; При отмене закупок - не	Специалист по закупкам	На бумажном носителе (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующе го за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федеральног о закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ



				позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
89	Протокол: - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	На бумажном носителе/бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Специалист по закупкам; Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм <a href="#">Федерального закона</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ
90	Независимая	Электрон	Специалист	X	X	X	Не	Бухгалтер	В день	1. Отражение	В целях

			по закупкам								
	гарантия	ный/бумажный (1 экз.)					позднее одного рабочего дня со дня получения документа		поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
9. Иные документы											
9.1 Иные унифицированные формы документов											

91	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	При приемке-передаче НФА, капвложении в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; При расчетах с учредителям в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
				документа-основания для возникновения обязательств							

92	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления платежки или первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
93.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни,	Подписание:	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или)	В целях оформления: - передач лицом, ответственны

			документа	требующего оформления бухгалтерско го документа	главный бухгалтер	создания документа	дня после подписани я документа			в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	м за оформление фактов хозяйственно й жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможнос ти в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерско го) учета и формировани ю бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций,
--	--	--	-----------	---	----------------------	-----------------------	--	--	--	---	--

											связанных с исправлением ошибок
94	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	электронно	Бухгалтер	Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение N 18 - не	Подписание: руководитель; главный бухгалтер;	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

				<p>позднее двух рабочих дней со дня получения информаци и с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; Распоряжен ия о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистраци и Сведений о ДО</p>							
95	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809)	электронно	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответству	Подписание: - главный бухгалтер	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с

				ющего решения	руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	установленн ыми правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерск ого) учета
<b>9.2 Иные неунифицированные формы документов</b>											
96	Акт сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе/б ума жный (2 экз.)	Бухгалтер	Раз в год (по мере необходимо сти)	Подписание: бухгалтер;	В течение одного рабочего дней с момента поступлен ия/создан ия документа	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписани я документа	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредит орской задолженностях, а при необходимости их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерско го (бюджетного) учета
<b>11.3 Универсальные и прочие регистры</b>											
97	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	По мере необходимо сти/Ежегод но в последний день текущего года	Лицо, ответственно е за формировани е регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступл ения регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
98	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственн ое за формирован ие регистра	По мере необходимо сти/Ежемес ячно	Лицо, ответственно е за формировани е регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступл ения регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитическо го учета операций с финансовыми активами и обязательства ми
99	Многографная	На бумажном	Лицо,	По мере	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Систематизация	В целях



		носители									
	карточка (ф. 0504054)	(1 экз.)	ответственн ое за формирован ие регистра	необходимо сти/Ежегод но в последний день текущего года	ответственно е за формировани е регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписани я регистра		поступл ения регистра	учета конкретному балансовому счету	по аналитическо го учета финансовых и нефинансовы х активов, обязательств

100	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
-----	--	-------------------------------	-----------	---	---	--	---	-----------	-----------------------------	--	--

101	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодически	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов
-----	---	-------------------------------	-----------	---	--	---	---	---------------------------------	-----------------------------	--	--

				стью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

102	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписание: бухгалтер соответствующего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
				ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		регистр					

103	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание: Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							

104	Главная книга (ф. 0504072)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Первое формирован ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступл ения регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формировани я записей по всем балансовым счетам бухгалтерско го (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания
-----	-------------------------------	--	----------------------	--	-------------------------------------	--	---	----------------------	---------------------------------------	---	--

\* (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

\* (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

\* (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

\* (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

\* (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

\* (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

\* (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

\* (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

\* (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

\* (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

\* (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

\* (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

**к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2024 г. № 136/1**

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

**Общие положения**

В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации, в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение не допускается.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

До начала инвентаризации на основании Решения описи формируются сотрудниками бухгалтерии и направляются инвентаризационной комиссии в день начала проведения инвентаризации либо по завершении рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии. По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на хранение.

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых



счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц.

Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

ежемесячно – в кассе;

в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись «Имущество, которое поступило во время инвентаризации». В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий - видеофиксация и фотофиксация;

### **Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счет X.201.00.000;

расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;  
забалансовые счета.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  
 акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);  
 решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);  
 инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);  
 инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (можно и ДБП) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для отражения результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов учреждение самостоятельно разрабатывает форму.

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

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

#### **Случаи обязательной инвентаризации и ее особенности**

	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
	Перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Проводить годовую инвентаризацию матзапасов, нематериальных активов и других видов НФА можно выборочно по срокам и объектам, но не реже одного раза в три года.
	При смене ответственных лиц	Инвентаризация проводится по всем передаваемым, принимаемым объектам по состоянию: на день приемки-передачи дел; на день приемки дел новым ответственным лицом – при отсутствии ответственного лица по объективным причинам, например - болезни, отпуска, смерти и т. д.
	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация проводится непосредственно при выявлении такого факта: в отношении объектов имущества, по которым выявлены факты хищения, порчи; в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом.
	В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других ЧС, вызванных экстремальными условиями	Инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. А когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

	Случаи обязательной инвентаризации	Особенности инвентаризации
	<p>При передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже.</p> <p>Исключение – если сдача в аренду относится к основной деятельности учреждения</p>	<p>Инвентаризация проводится всегда, когда передается имущество в аренду, пользование или управление. Инвентаризация обязательна только при передаче имущественного комплекса</p>
	<p>При коллективной ответственности:</p> <p>когда меняется руководитель коллектива; выбывает больше 50 процентов коллектива; по требованию одного или нескольких членов коллектива</p>	<p>Инвентаризация проводится по состоянию: на день приемки-передачи дел – при смене руководителя или коллектива; непосредственно по факту предъявления требования одним или несколькими членами коллектива.</p>
	<p>При реорганизации учреждения. Исключение – реорганизация в форме преобразования</p>	<p>Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением передаточного акта или разделительного баланса</p>
	<p>При ликвидации учреждения</p>	<p>Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса</p>

### Методы инвентаризации и их особенности

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
Методы для материальных ценностей	
<p>МЦ на балансовых и забалансовых счетах</p>	<p>Методы осмотра: подсчет, взвешивание, обмер и др.</p> <p>Особенности. Если для очного осмотра нужны большие затраты или провести его невозможно, председатель комиссии вправе применить альтернативные методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видео-, фотофиксацию;</li> <li>- фиксацию (актирование) факта</li> </ul>

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
	<p>выполнения объектом своих функций;</p> <p>-методы подтверждения, выверки (интеграции)</p>
<p>МЦ в неповрежденной упаковке при наличии на упаковке данных, которые позволяют посчитать МЦ без вскрытия упаковки</p>	<p>Подсчет мест: массы нетто, брутто, в упаковке и пересчет упаковок.</p> <p>Особенности. При работе этим методом надо обязательно провести выборочную проверку – вскрыть несколько упаковок и проверить содержание.</p> <p>Процент выборочной проверки устанавливает председатель комиссии. Рекомендуется вскрывать 10 процентов от общего числа невскрытых упаковок. 10 процентов — это критерий существенности ошибки, по которому считают штрафы по статье 15.15.6 КоАП</p>
<p>Навалочные, наливные МЦ</p>	<p>Обмеры, замеры и технические расчеты, чтобы определить вес, объем МЦ.</p> <p>Особенности. Результаты замеров оформляют актом, который подписывают все члены комиссии и ответственный сотрудник. Расчеты и акты замеров обязательно прилагают к инвентаризационным описям</p>
<p>МЦ, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию)</p>	<p>По каждой группе таких МЦ надо прописать особенности с учетом условий их хранения (использования)</p>
<p>Музейные предметы и музейные коллекции</p>	<p>Сверка данных учетных документов музейных фондов и данных бухучета учреждения, во владении или в пользовании которого находятся ценности</p>
Методы для нематериальных ценностей	
<p>Нематериальны активы.</p> <p>Капвложения – при отсутствии результатов вложений в виде МЦ.</p> <p>Права пользования активом.</p> <p>Безналичные денежные средства.</p> <p>Иные ценности на счетах, вкладах, на хранении в банке.</p>	<p>Проверка документов, которые подтверждают на момент проверки наличие объектов, прав, обязательств, резервов. В том числе с использованием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- метода подтверждения, выверки (интеграции) – сверки с данными госреестров;</li> <li>- метода расчетов – для определения стоимостных оценок.</li> </ul> <p>Особенности. Инвентаризацию методом подтверждения, выверки, расчетов по решению</p>

Объект инвентаризации	Метод инвентаризации и его особенности
Электронные денежные средства. Иные фактивы.	руководителя можно проводить на дату, которая предшествует дате принятия решения об инвентаризации
Методы для дебиторской и кредиторской задолженности	
Дебиторская и кредиторская задолженность в случае ведения учета по группе плательщиков (кредиторов).	Сверка персонифицированных данных управленческого учета. Особенности. Сведения о задолженности и других номенклатурных единицах и признаках, при наличии технической возможности, выгружаются автоматически или комиссия может оформить реестр должников и кредиторов. В качестве реестра подойдет Оборотно-сальдовая ведомость (ф.0504036) по счетам учета расчетов. Выбранный документ будет неотъемлемой частью инвентарной описи и должен быть подписан уполномоченным лицом, осуществляющим персонифицированный учет. Например, бухгалтером по расчетам.

### **Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год (один раз в три года) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

В ходе проведения инвентаризации комиссия проверяет:

Фактическое наличие объектов основных средств;

Состояние объектов основных средств. Выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

Комплектность объектов;

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; в инвентарных карточках не должно быть расхождений с технической документацией;

инвентарные номера должны стоять на всех объектах ОС;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;  
документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;

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

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:  
серийные номера составных частей и комплектующих;  
состав компонентов системных блоков;  
наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации автотранспорта проверяется:  
наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;  
исправность одометра;  
исправность датчиков количества топлива;  
соответствие данных одометра данным путевых листов.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:  
в эксплуатации;  
требуется ремонт;  
находится на консервации;  
требуется модернизация;  
требуется реконструкция;  
не соответствует требованиям эксплуатации;  
не введен в эксплуатацию.

И т.д.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:  
продолжить эксплуатацию;  
ремонт;  
консервация;  
модернизация, дооснащение (дооборудование);  
реконструкция;  
списание;  
утилизация.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

Порядок инвентаризации объектов операционной аренды зависит от того, у кого находится объект: арендодателя или арендатора. Арендатор проверяет наличие объекта аренды. Данные о нем формирует в Инвентаризационной описи (ф. 0504087 или ф. 0510466). Арендодатель проверяет документы, которые подтверждают сдачу объекта в аренду. Инвентаризационные описи (ф. 0504087 или ф. 0510466) по переданным объектам не формирует.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

Инвентаризация библиотечного фонда на счете 101.08 проводится по местам хранения и ответственным лицам. Срок инвентаризации – один раз в пять лет.

Проверяются книги суммарного учета библиотечного фонда, документы, которые подтверждают выдачу книг и других документов читателям. Книги проверяются путем фактического подсчета. Электронные сетевые локальные документы – по количественным показателям и контрольным суммам. Учитываются особенности проведения инвентаризации отдельных видов библиотечных фондов.

Сверяются фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Составляется акт о результатах проверки и прикладывается список документов, которые отсутствуют по неустановленной причине. В акте указываются сведения о количестве документов библиотечного фонда, которые есть в наличии или отсутствуют по неустановленной причине. Акт подписывают все члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Списывается исключенная литература, если в этом есть необходимость. Составляется Акт о списании (ф. 0510454), в котором указывается список устаревших по содержанию и пришедших в негодность объектов библиотечного фонда.

В случае утери книг по вине читателей в соответствии со ст.9 ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» они должны компенсировать библиотеке ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Приказом Министерства культуры РФ от 08.12.2012 г. N 1077 утвержден «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки (7.2 Порядка):

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

После инвентаризации библиотечного фонда составьте Акт о результатах проверки. К нему должен быть приложен список документов, которые отсутствуют без причины. В акте зафиксируйте сведения о количестве документов библиотечного фонда:

По данным учета

Есть в наличии

Отсутствуют по неустановленной причине



Такой акт подписывают председатель и члены комиссии. Утверждает – руководитель учреждения (п.7.4 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры от 08.10.2012г. № 1077).

Также комиссия составляет Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

Списки объектов библиотечного фонда, которые устарели по содержанию или пришли в негодность, составляют отдельно с указанием причин (Метод. указания к приказу № 52н).

#### **Многолетние насаждения**

Инвентаризируются многолетние насаждения, которые учитываются, как биологические ресурсы, и саженцы и растения, которые учитываются, как материальные запасы. Инвентаризация проводится по каждому виду растений и материально ответственным лицам. Проводится инвентаризация не реже одного раза в три года. Срок инвентаризации закрепляется в учетной политике.

В ходе инвентаризации проверяется породный и видовой состав кустарников и деревьев, их возраст. При инвентаризации деревьев дополнительно измеряется их диаметр.

Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационные описи данные о фактическом наличии по видам растений в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц. Указывается количество, категория и тип насаждений, возраст растений, диаметр деревьев, статус и целевую функцию.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

права на созданные НМА должны быть зарегистрированы в Роспатенте или Госсорткомиссии;

на полученные НМА должны быть договоры: лицензионные или об отчуждении исключительного права;

по НМА, полученным безвозмездно, должны быть договоры;

срок пользования правами должен быть актуальный на дату инвентаризации;

учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;

излишки оформите Актом о приеме-передаче объектов НФА;

на баланс излишки принимайте только при наличии документов, подтверждающих право на объект;

если подтверждающих документов нет, учтите излишки на забалансовом счете 02 и назначьте служебную проверку.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по НФА (ф. 0504087).

#### **Инвентаризация произведенных активов**

Сведения о земельном участке должны быть зарегистрированы в ЕГРН

В инвентарных карточках не должно быть расхождений с данными выписки из ЕГРН

По безвозмездно полученной земле должны быть договоры

На сервитут должно быть соглашение

На объектах НПА не должно быть неучтенных сооружений, построек и т.д.

Неучтенный объект НПА должен быть отражен по кадастровой стоимости

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

По объектам капитальных вложений должны быть: техническая документация, акты сдачи работ

нет ли в составе здания оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства

по объектам завершеного строительства, не введенных в эксплуатацию, должна быть техническая документация

отсутствие документов по объектам введенным в эксплуатацию должно быть основанием

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

Методические рекомендации по инвентаризации капитальных вложений даны в Письме МФ и ФК от 22.12.2015г. № 02-07-07/75364/07-04-05/02-874.

**Инвентаризационные описи составляются отдельно:**

на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершено. Укажите причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;

объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи укажите данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства. Используйте техническую документацию, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства;

объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

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

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

находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации по местам нахождения и материально ответственным лицам, у которых он хранится. Осмотрите каждый предмет;

предметы спецодежды в стирке или ремонте по ведомостям-накладным или квитанциям организаций, которые оказывают эти услуги.

находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

**При инвентаризации продуктов питания комиссия:**

пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Что учесть:

по продуктам питания, полученным безвозмездно, должны быть договоры

помещения, где хранятся продукты, должны быть опечатаны

для продуктов питания не должны быть нарушены санитарные нормы

срок годности продуктов не должен быть истекшим

весы, измерительные приборы должны быть исправны и соблюдены сроки их клеймения

по продуктам, не прошедшим пробу, должно быть экспертное заключение Роспотребнадзора

Выбытие МЗ в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

**Медикаменты и перевязочные средства**

Инвентаризируются медикаменты и перевязочные средства по местам хранения и материально ответственным лицам.

Срок инвентаризации — ежегодно.

Перед инвентаризацией проверяется фактические остатки медикаментов, перевязочных средств, вспомогательных материалов, банок, склянок емкостью свыше 5000 мл, бутылок и других предметов возвратной тары, стоимость которой не включена в цену купленных медикаментов.

Сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Вносятся в инвентаризационную опись данные о фактическом наличии проверяемых объектов. Указывается наименование лекарственных и перевязочных средств, единицу измерения, количество, стоимость, статус и целевую функцию медикаментов.

**Недостачи материальных ценностей**

Недостачу активов, которую выявила комиссия по результатам инвентаризации, списывается с баланса на основании документов инвентаризации: описи, акта и Акта о списании объектов НФА. Списание отразите в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Установление факта хищения указывает на прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом (в том числе вследствие невозможности установления его местонахождения) помимо воли балансодержателя.

При наличии документов, подтверждающих прекращение владения, пользования и распоряжения имуществом помимо воли балансодержателя, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов признание объекта имущества в качестве ОС на соответствующем балансовом счете прекращается.

### **Утрата из-за чрезвычайных ситуаций**

Чтобы подтвердить, что недостача возникла в результате стихийных бедствий и других ЧС, нужны акты госорганов. Так, при пожаре, помимо инвентаризационных документов, понадобятся справка Государственной противопожарной службы МЧС, протокол осмотра места происшествия и акт о пожаре, которым устанавливается причина возгорания. В случае урагана (наводнения) соответствующие документы также выдаются органами МЧС.

Материальные запасы списываются в зависимости от метода их оценки: по стоимости каждой единицы или по средней стоимости. Основные средства и нематериальные активы – по остаточной стоимости, одновременно списывается убыток от обесценения и накопленную амортизацию. Непроизведенные активы – по стоимости с учетом обесценения.

### **Утрата из-за виновных действий**

Недостача по вине сотрудника или других лиц списывается в дебет счета 401.10.172. Одновременно со списанием имущества с баланса признается ущерб.

### **Документы для признания и взыскания ущерба**

1. Объяснительная от работника. При выявлении недостачи комиссия обязана взять с материально ответственного сотрудника объяснения (ч. 2 ст. 247 ТК). Если человек отказывается их давать, оформите акт об отказе. Он будет основанием издать приказ о возмещении ущерба.

2. Акт о результатах проверки. Если причину недостачи установила инвентаризационная комиссия, это должно быть зафиксировано в Акте о результатах инвентаризации.

Когда во время инвентаризации не удалось установить виновное лицо, руководитель должен издать приказ о служебной проверке. По итогам проверки составляется акт в произвольной форме. В нем указывается причина проверки, размер ущерба и предложения о привлечении или непривлечении работника к материальной ответственности.

Если причиной недостачи стала кража, то для документального подтверждения нужны документы от полиции.

3. Приказ об удержании ущерба из зарплаты. Издать приказ нужно в течение одного месяца со дня, когда окончательно установили размер причиненного ущерба (ст. 248 ТК). С приказом ознакомьте сотрудника, он должен дать свое согласие на удержание.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):

Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

Для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

**Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами** комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Расчеты по доходам, которые числятся на счете 205.00, инвентаризируются по суммам дебиторской или кредиторской задолженности. Сверяются суммы по видам поступлений, плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам, УИН, видам валют. Проверяется наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоров, соглашений. Определяется, есть ли просроченная дебиторская или кредиторская задолженность.

**В ходе инвентаризации проверяется:**

полнота и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;  
обоснованность отражения сумм на счете;  
соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;  
соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;  
суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;  
суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;  
обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089), указывается статус задолженности:

Просроченная

Признаки сомнительной

Долгосрочная

**Оплата труда**

При инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда выявляются суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам.

Проверяются:

наличие документов, по которым рассчитывается зарплату: коллективный и трудовые договоры, положения об оплате труда, приказы;

начисленные суммы заработной платы. Используйте лицевые счета, расчетно-платежные ведомости;

фактически отработанное время. Возьмите из табеля учета рабочего времени;

выплаты сотрудникам. Используйте платежные или расчетно-платежные ведомости, расходные кассовые ордера, реестры на перечисление зарплаты на карты;

целевое использование выданных сотрудникам денежных средств — депонированные суммы, переплаты сотрудникам.

Сверяются данные первичных учетных документов и регистров с данными бухучета. Определяется характер задолженности в расчетах с сотрудниками — нормальная или просроченная.

**Инвентаризация доходов будущих периодов**

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяются остатки доходов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов».

Во время инвентаризации проверяется:

достоверность суммы доходов;

правильность начисления доходов будущих периодов;

период учета доходов и период, который установлен в учетной политике.

**Инвентаризация расходов будущих периодов**

Инвентаризируются остатки расходов, которые отражены на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Используются документы, которые подтверждают сумму

понесенных расходов: счета, акты, договоры, накладные. Срок инвентаризации установите в учетной политике.

Во время инвентаризации проверяется:

достоверность суммы расходов;

период учета расходов и период, который установлен в учетной политике;

соответствие расчетов учетной политике;

правильность списания сумм на расходы.

### **Инвентаризация резервов предстоящих расходов**

Инвентаризируются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение.

При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания.

Во время инвентаризации проверяются, отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике, а также обоснованность на конец отчетного периода остатка резервов.

Остаток резерва на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров.

Суммы резервов рассчитываются по способу, который установлен в учетной политике.

Вносится запись в акт инвентаризации.

Данные проверяются на конец отчетного года:

Отражены ли созданные резервы и способ резервирования в УП;

Обоснованность на конец отчетного года остатка резервов. Резерв на оплату отпусков определяется по количеству не использованных работниками календарных дней отпусков по данным отдела кадров. Суммы резерва рассчитываются по способу, который установлен УП.

### **Забалансовые счета**

Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится, чтобы подтвердить показатели годовой отчетности по этим счетам.

Инвентаризируются все забалансовые счета, которые используются в учреждении. При инвентаризации проверьте имущество, в том числе переданное в аренду, безвозмездное пользование или в личное пользование сотрудникам, расчеты, дебиторскую и кредиторскую задолженность, банковские гарантии и другие обязательства, которые учитываете за балансом.

Во время инвентаризации проверяется:

фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение. Проверку проводите по местам хранения и ответственным лицам;

основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 и 20;

другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансе.

Сверяются фактические данные с данными бухгалтерского учета. Вносятся в отдельные инвентаризационные описи фактические данные. В описях указываются наименование имущества, перечень документов, которые подтвердят его получение,

наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторки и другие документы.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составленными:

- по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- сводная опись по счету 27.

### **Оформление результатов инвентаризации**

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

По всем расхождениям (недостачам, излишкам, пересортице) комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов.



Соответствующие решения на основании данных инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостатка или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

#### **Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учреждения, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

**Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:**

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

**Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:**

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры,

принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности

проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса  
в

установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о

ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве

организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки

исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает \_\_\_\_ дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, либо результатов инвентаризации дебиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
  - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет;

- сообщение пристава о невозможности найти должника;

- ответ от почты, что адресат по адресу не найден.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный

- номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных

- документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или

безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

**Положение о признании невостребованной кредиторской задолженности**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности с целью списания с балансового и забалансового учета.

Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность в отношении которой кредитор не предъявил требования по оплате задолженности; Которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами является:

- Истечение срока исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- Прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст.416 ГК РФ);
- Прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст.417 ГК РФ);
- Ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст.419 ГК РФ).

**3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).
- Документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о прекращении деятельности ИП или об отсутствии сведений об ИП в ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru).
- Копия о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица, ИП умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- Копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- Документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, акты инвентаризации, другие документы);
- Копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- Документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437).

3.5. На основании Решения (ф.0510437) задолженность списывается с балансовых и забалансовых счетов:

- Окончательно, если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- В остальных случаях признания задолженности неустребованной - на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437) в следующих случаях:

- По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью/ликвидацией контрагента.

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности, на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).