

УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1 г.
Выборга» от 11.01.2021г. №02

Учетная политика МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- [Инструкция](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ](#))

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в [Приложении N 9](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции N 157н](#))

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы

| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
|---|---|
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | АЦК-финансы |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С-Отчетность, СБИС электронная отчетность. |

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России N 52н);

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении N 5](#) к Учетной политике.

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

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

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

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России N 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутриверочной комиссией (создается ежегодно отдельным приказом заведующего) в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 6](#) к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной

политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 8](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ](#), [п. 80 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

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

1.14. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.15. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.16. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции N 174н](#))

1.17. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции N 174н](#))

1.18. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции N 174н](#))

1.19. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: [п. 2.1 Инструкции N 174н](#))

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35 СГС "Основные средства"](#), [п. 44](#) Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37 СГС "Основные средства"](#))

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. 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")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.10. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации

пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.11. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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

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

2.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.14. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.15. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме (форма № ОС-4).

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

3.2. 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. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.5. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. При учете работ, услуг все затраты непосредственно связанные с выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

4.2. В составе прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

4.3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.4. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании таблиц учета рабочего времени.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.5. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную

силу решения суда об их взыскании.

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

5.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

5.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

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

5.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

5.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

5.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6. Финансовый результат

6.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплату отпускных;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

6.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н)

6.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, 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)

6.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

6.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

7.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные)

назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции N 174н](#))

8. Обесценение активов

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

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

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)).

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

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.4. 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. 9 СГС "Учетная политика"](#), [п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"](#))

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

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

(Основание: [п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 13 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 15 СГС "Обесценение активов"](#))

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

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

9. Забалансовый учет

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

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

9.2. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

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

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

9.4. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

9.6.. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

9.7.. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

10. Налог на прибыль организаций

10.1. Общие положения

10.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)

10.1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

10.2. Учет доходов и расходов

10.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

10.3. Учет прямых и косвенных расходов

10.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: [пп. 1, 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ](#))

10.3.2. Прямые расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по выполнению работ, распределяются пропорционально выручке от реализации соответствующих видов работ.

(Основание: [абз. 5 п. 1 ст. 319 НК РФ](#))

11. НДС

В соответствии со ст.145 НК РФ об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

12. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 06.08.2015) «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».

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем отдельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

13. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

14. Страховые взносы

14.1. 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.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

14.2. 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 карточках учета

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. 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.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times \text{С}$$

,
где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- по независящим от субъекта учета причинам изменились условия исполнения договора;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

По договорам, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается составленным субъектом учета финансово-экономическим обоснованием. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. При превышении расходов над экономическими выгодами в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования решение о создании резерва принимается комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

**Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

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

| № п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время |
|------------------|----------------------------|---------------|--|
| | | | |

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Рабочий план счетов учреждения

Приложение 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2019г. N 234

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| 1 - 4 разряды номера счета | 5 - 14 разряды номера счета | 15 - 17 разряды номера счета | Код | Наименование | № журнала |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------|---|--------------|
| 0000 | 0000000000 | 000 | 101.00 | Основные средства | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 416 417 | 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 101.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 103.00 | Непроизведенные активы | |
| 0000 | 0000000000 | 000 416 | 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.00 | Амортизация | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 416 417 | 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |

| | | | | | |
|------|------------|---|------------|---|---|
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 104.26 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 243 244 | 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 105.00 | Материальные запасы | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 241 243 244 | 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 244 | 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 106.00 | Вложения в нефинансовые активы | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 | 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 | 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | |
| 0000 | 0000000000 | 111 112 119 241 243 244 321 | 109.60.200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | 8 |

| | | | | | |
|------|------------|---|------------|---|---|
| | | 340 350 360 416 417 851 852 853 | | | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | |
| 0000 | 0000000000 | 111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853 | 109.70.200 | Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 109.80 | Общехозяйственные расходы | |
| 0000 | 0000000000 | 111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 417 851 852 853 | 109.80.200 | Общехозяйственные расходы учреждений | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 109.90 | Издержки обращения | |
| 0000 | 0000000000 | 111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 416 | 109.90.200 | Издержки обращения учреждения | 8 |

| | | | | | |
|------|------------|--|--------|--|---|
| | | 417 851 852 853 | | | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 201.00 | Денежные средства учреждения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 2 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.00 | Расчеты по доходам | |
| 0000 | 0000000000 | 130 | 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 205.80 | Расчеты по прочим доходам | |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 206.00 | Расчеты по выданным авансам | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| 0000 | 0000000000 | 244 | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 417 | 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 244 | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 241 243 244 416 417 | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 416 417 | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 241 243 244 | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам | |
| 0000 | 0000000000 | 112 241 243 244 340 350 360 416 | 206.91 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 4 |

| | | | | | |
|------|------------|---------------------------------|--------|--|---|
| | | 417 851 852 853 | | | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам | |
| 0000 | 0000000000 | 130 | 209.30 | Расчеты по компенсации затрат | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 140 | 209.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 410 | 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 430 | 209.73 | Расчеты по ущербу незавершенным активам | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 440 | 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 209.83 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 0000 | 0000000000 | 180 | 210.06 | Расчеты с учредителем | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | |
| 0000 | 0000000000 | 111 | 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 0000 | 0000000000 | 112 | 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | 6 |
| 0000 | 0000000000 | 119 | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.20 | Расчеты по работам, услугам | |
| 0000 | 0000000000 | 244 | 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 417 | 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 244 | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 417 | 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 241 243 244 416 417 | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |
| 0000 | 0000000000 | 243 244 416 417 | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 241 243 244 | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |

| | | | | | |
|------|------------|--|--------|--|---|
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| 0000 | 0000000000 | 112 321 360 | 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 302.90 | Расчеты по прочим расходам | |
| 0000 | 0000000000 | 112 241 243 244 340 350 360 416 417 851 852 853 | 302.91 | Расчеты по прочим расходам | 4 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты | |
| 0000 | 0000000000 | 111 119 244 | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 120 130 180 | 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 120 130 180 | 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 852 853 | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 112 | 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой | 8 |

| | | | | | |
|------|------------|----------------------------|--------|--|---|
| | | | | части трудовой пенсии | |
| 0000 | 0000000000 | 119 244 | 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 851 | 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 851 | 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 0000 | 0000000000 | 111 | 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |
| 0000 | 0000000000 | 111 112 244 | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ КРБ КИФ | 304.04 | Внутриведомственные расчеты | 8 |
| 0000 | 0000000000 | Любые гБК КРБ | 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 111 119 | 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.00 | Обязательства | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | |
| 0000 | 0000000000 | Любые | 502.21 | Принятые обязательства на первый | 9 |

| | | | | | |
|------|------------|-----------|--------|---|---|
| | | КРБ | | год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 9 |

| | | | | | |
|------|------------|-----------|--------|--|---|
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения | |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 506.00 | Право на принятие обязательств | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КРБ | 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 9 |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 508.00 | Получено финансового обеспечения | |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года | 9 |
| 0000 | 0000000000 | Любые КДБ | 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | 9 |
| | | | 02 | Материальные ценности, принятые на хранение | |
| | | | 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | |
| | | | 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение | |
| | | | 03 | Бланки строгой отчетности | |
| | | | 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | |
| | | | 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | |
| | | | 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | |
| | | | 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------|---|--|
| | | | 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | |
| | | | 10 | Обеспечение исполнения обязательств | |
| | | | 11 | Государственные и муниципальные гарантии | |
| | | | 17 | Поступления денежных средств на счета учреждения | |
| | | | 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения | |
| | | | 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | |
| | | | 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | |
| | | | 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | |
| | | | 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | |
| | | | 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | |
| | | | 18 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | |
| | | | 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | |
| | | | 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | |
| | | | 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | |
| | | | 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | |
| | | | 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 | |
| | | | 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | |
| | | | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | |
| | | | 21 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации | |
| | | | 21.20 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.21 | Жилые помещения - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.22 | Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество | |

| | | | | | |
|--|--|--|-------|---|--|
| | | | 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество | |
| | | | 21.30 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество | |
| | | | 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество | |
| | | | 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество | |
| | | | 21.33 | Сооружения - иное движимое имущество | |
| | | | 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | |
| | | | 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | |
| | | | 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество | |
| | | | 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | |
| | | | 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | |
| | | | 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | |
| | | | 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | |
| | | | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | |

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Приложение 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2019г. N 234

| № | Форма | Наименование |
|---|-------|--|
| Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 2 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника |
| 4 | Т-3 | Штатное расписание |
| 5 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 6 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 7 | Т-7 | График отпусков |
| 8 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 9 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 10 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 11 | 06-22 | Накопительная ведомость по питанию |
| 12 | 06-20 | Примерное 10 дневное меню |
| 13 | 06-27 | Журнал брокеража сырой продукции |
| 14 | 06-21 | Технологические карты |
| 15 | 6-24 | Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) |
| 16 | Т-51 | Расчетная ведомость |

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

Приложение 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2019г. N 234

| № п/п | Занимаемая должность |
|-------|----------------------|
| 1 | Заведующий |
| 2 | Главный бухгалтер |

Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета,
утвержденной Приказом от 30.12.2019г. N 234

| Наименование регистра | Код формы | Периодичность вывода на печать |
|--|------------------|---------------------------------------|
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | 0504037 | Ежемесячно |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | 0504038 | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись | 0504087 | При проведении |

| Наименование регистра | Код формы | Периодичность вывода на печать |
|---|-----------|--------------------------------|
| (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | | инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | Ежемесячно |

Порядок документооборота

Приложение 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета,

утвержденной Приказом от 30.12.2019г. N 234

| Наименование документа/ форма | Составление документа | | | Предоставление документа | | | Обработка документа | | Передача в архив учреждения | |
|--|---------------------------------------|--|--|--------------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| | Составитель (должностное лицо, отдел) | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Отправитель | Получатель | Срок представления | Ответственное лицо | Срок обработки | Ответственное лицо | Срок передачи |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых | МОЛ отправитель | МОЛ отправитель МОЛ | В момент совершения операции или сразу | МОЛ отправитель | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|-----------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| активов 0504102 | | получатель | после окончания | | | | | | | год |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Начальник АХЧ | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 0504144 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202 | Кладовщик | Руководитель Повар Кладовщик | Перед выдачей продуктов питания | Кладовщик | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Требование-накладная 0504204 | МОЛ отправитель | Начальник подразделения МОЛ | В момент совершения операции или сразу после | МОЛ отправитель | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|------------------------|------------------------------|---|---------------------------|---|-----------|--|
| | | | окончания | | | | | | | |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205 | МОЛ отправитель | Начальник Подразделе- ния (АХЧ) МОЛ Представи- тель получателя | В момент совершени я операции или сразу после окончания | МОЛ отправите ль | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206 | МОЛ | МОЛ сотрудник | В момент совершени я операции или сразу после окончания | МОЛ | Бухгалтер по учету НФА | Ежемесячно (ежеквар- тально) В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовы | МОЛ получатель | Специалист контрактной службы или иное уполномоче | В момент совершени я операции или сразу после | МОЛ получател ь | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступле- ния документа | Бухгалтер | После сдачи отчет- ности за текущий год |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|---|--|-----------------------|------------------------|--|------------------------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| х активов) 0504207 | | нное лицо (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия) | окончания | | | | | | | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210 | МОЛ | Руководитель МОЛ Получатель МЦ | В момент совершения операции или сразу после окончания | МОЛ | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220 | Комиссия по поступлению НФА | Руководитель и Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Бухгалтер по учету НФА | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|-----------------------|---|---|---|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| | | проверка качества, наличия) | | | | | | | | |
| Акт о списании материальных запасов 0504230 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения | В момент совершения операции или сразу после окончания | Председатель комиссии | Главный бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Расчетно-платежная ведомость 0504401 | Бухгалтер | Руководитель Главный бухгалтер | До XX числа | Бухгалтер | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты) | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Расчетная ведомость 0504402 | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер или Бухгалтер | В день начисления межрасчетной выплаты | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер или Бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Платежная ведомость 0504403 | Бухгалтер-расчетчик | Руководитель Главный бухгалтер | В день начисления межрасчетной | Бухгалтер-расчетчик | Главный бухгалтер | В течение одного дня с момента оформления | Бухгалтер-кассир или уполномоченное лицо (при выплате на | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий |

| | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|----------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| | | | выплаты | | | | карты) | | | год |
| Табель учета использования рабочего времени 0504421 | Руководитель подразделения | Специалист кадровой службы | Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления | Руководитель подразделения | Бухгалтер-расчетчик | В день составления | Бухгалтер-расчетчик | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Табель учета посещаемости детей 0504608 | Воспитатель | Руководитель и Начальник подразделения | Ежедневно | Воспитатель | Бухгалтер | В последний день месяца | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |
| Бухгалтерская справка | Бухгалтер на основании документа, | Документ, представленный должностным | В момент совершения операции | Должностное лицо | Бухгалтер | В течение двух дней с момента | Бухгалтер | В день поступления | Бухгалтер | После сдачи отчетности за |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|-----------------------|-----------|--|-----------|------------------------------|-----------|---------------------------------------|
| 0504833 | представленного должностным лицом, ответственным за операцию | м лицом, подписывается руководителем подразделения | или сразу после окончания | | | оформления | | документа | | текущий год |
| Акт о результатах инвентаризации 0504835 | Комиссия | Руководитель | В момент совершения ревизии | Председатель комиссии | Бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год |

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителем и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий 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 ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется внутрипроверочной комиссией, которая назначается ежегодно руководителем.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в [Приложении 1](#) к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в [Приложении 2](#) к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления

внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**

на _____

(год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|-------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Сверка расчетов по платежам в бюджет | 1 раз в пол года | Через неделю после отчетного периода | Гл. Бухгалтер |
| 2 | Сверка расчетов с контрагентами | ежеквартально | Через неделю | Гл.бухгалтер Руководитель |
| 3 | Проверка журналов | полугодие | В течении месяца после отчетного | Гл.бухгалтер |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
 - 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
 - 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами,

определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#));
- актом приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](#)).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов.

3.1. В части выбытия (списания) активов.

нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выявить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.
- 3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:
 - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
 - акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));
 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
 - акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-23](#)).
- В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([ф. N ИНВ-22](#)) указываются:
- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - причина проведения инвентаризации.
- 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.
- 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
- До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.
- 1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.
- С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).
- 1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).
Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.
- 1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий

к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все

виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
 - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
 - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в [п. 1.1](#), издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении N 8** к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы;

- б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);
- в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);
- г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы;
- д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
- е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.
- 2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ " __ " _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____

(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|-------|---|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

2. Следующая информация в электронном виде:

| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|-------|---|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|-------|--------------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|-------|----------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.