

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ «Детский сад №125
комбинированного вида»
 **И.Н. Мухина**
Приказ № 8 от «09» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ **МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №125 комбинированного вида» является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми.

Настоящая учетная политика МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

-Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- Федеральный закон от 14.07.2022 №263-ФЗ « О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ»

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 72н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

Прочие документы

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с;
- Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 редакция 2.0
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного

	учреждения 8 редакция 2.0
Расчеты с персоналом	КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений версия 3.5
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД
Передача отчетности контролирующими органами	БАРС. Web-Свод

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;
- электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки

бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 20 декабря 2019 № 236. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в государственный либо муниципальный архив является заведующая.

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом 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".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.8 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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

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

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

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

-Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

-Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

-Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/, утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0701 "Дошкольное образование";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подразд	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено Целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся Источником финансового обеспечения приобретаемого

106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	имущества
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	—
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено
					целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического

	ел				учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подразд ел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом 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".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления

которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом 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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются сброшюровываются. На обложке указывается: - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

Данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 6.5 настоящей учетной

политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.13 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н и Положением об инвентаризации.

Инвентаризацию основных средств, непроектированных активов проводить один раз в год, по состоянию на 01 января, прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств и затрат – один раз в год по состоянию на 01 января.

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование.

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

В учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Создана постоянно действующая комиссия в составе:

1. Земскова Юлия Михайловна – главный бухгалтер
2. Азисова Наиля Хусяиновна – председатель профкома, воспитатель
3. Преснякова Ирина Сергеевна – воспитатель
4. Сурина Ольга Ивановна – Зам. заведующей по АХЧ

Председателем комиссии назначена Азисова Наиля Хусяиновна.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводить ежегодно. Информацию о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или

уже нет, отражать в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Заполнить в ней графы:

- 8 «Статус объекта учета»;
- 9 «Целевая функция актива»;
- 17 «Не соответствует критериям актива (количество)»;
- 18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

- закрепить возможные значения статуса объекта учета, то есть его текущего состояния: в эксплуатации, в запасе, на консервации, в ремонте.
- закрепить возможные целевые функции объекта — предполагается или нет использовать его в ближайшем будущем (планируется ли ввести в эксплуатацию, провести ремонт, законсервировать, дооснастить (дооборудовать), списать).
- закрепить сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив. Если статус объекта учета «в эксплуатации», тогда целевая функция будет «продолжить эксплуатацию», категория «актив». Если статус «в запасе», то целевая функция «ввести в эксплуатацию», категория «актив». При статусе «не соответствует требованиям эксплуатации» целевая функция «списание» или «утилизация», категория «неактив»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- истек срок годности;
- не надлежащего качества;
- ОС в эксплуатации;
- ОС на ремонт;
- ОС на списание;
- ОС на хранение;
- поврежден;
- пришли в негодность;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- в эксплуатации;
- использование;
- ремонт;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- хранение.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, перевести его на забалансовый счет. Общие направления действий отражены в письме Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 и приказе Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании этого документа списывается имущество – не актив с баланса. С одновременным составлением бухгалтерской справки (ф. 0504833), в которой отражены проводки по выбытию основного средства с баланса и информацию об этом объекте на забалансовом счете 02. Не позднее трех месяцев со дня утверждения Приказа Управления образования предоставляются акты на списание по утвержденной форме ОКУД.

При инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценения актива.

При отсутствии выявления признаков обесценения активов необходимо отразить этот факт в результатах годовой инвентаризации и в пояснении к отчетности.

С применением с 01 января 2019г. Стандарта «Доходы», осуществлять инвентаризацию на забалансовом счете рабочего плана счетов задолженности, не соответствующей критериям признания актива, стандарт назвал такую задолженность сомнительной.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств».

В целях обеспечения сохранности и достоверности учёта, все основные средства и товарно-материальные ценности закреплены за материально-ответственными лицами.

Материально ответственными лицами учреждения являются:

- для приемки, хранения, отпуска продуктов питания и тары – кладовщик;
- для приемки, хранения, выдачи и списания основных средств, медикаментов, строительных материалов, прочих материальных ценностей – заместитель заведующей по АХЧ ;
- для приемки, хранения, выдачи и списания мягкого инвентаря – кастелянша.

К бланкам строгой отчетности относятся доверенности, трудовые книжки, вкладыши к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки доверенностей – на главного бухгалтера;
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на делопроизводителя.

Бланки строгой отчетности могут использовать следующие должностные лица:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- кладовщик;
- заместитель заведующей по АХЧ

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производится в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с

использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.8 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.8 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.12 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (бухгалтера, заведующего, зам. заведующего).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии организации. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов в электронном и бумажном виде. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;

- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок); список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой)

отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.11 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.11.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо

ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000,00 руб. (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности муниципального бюджетного учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с Уставом деятельности.

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 16 символов, где
1-2 – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
3-11 – код ОКОФ;
12-16 – порядковый номер ОС.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:
- присваивается новый.

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)

Установить, что в отношении групп основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), замещения (частичной замены рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в

отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Метод (методы) начисления амортизации

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным способом в следующем порядке:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Дополнительные аналитические разрезы

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

- учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
- учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
- передающая сторона не является учреждением;
- передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

Нематериальные активы

Учреждения к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.

Непроизведенные активы

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.

4.3 Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.10 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.9.

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

Списание материальных запасов производится по **средней фактической стоимости**. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Согласно амбулаторного журнала старшей мед.сестрой составляется служебная записка, на основании которой, после проверки комиссии по списанию составляется акт о списании материальных запасов (Форма по ОКУД 0504230) на основании, которого происходит выбытие израсходованных медикаментов и перевязочных средств. Формы бухгалтерского учета составляются комиссией и утверждаются руководителем учреждения.

Лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил. При уничтожении лекарственных средств составляется акт, в котором указываются: дата и место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства. Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью МДОУ.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н., основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Продукты питания списываются согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

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

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,
- рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Отпуск канцелярских товаров, дезинфицирующих и хозяйственных средств производится согласно утвержденным нормам (приложение № 6.14).

4.5 Денежные средства

Для ведения основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- бюджет муниципального образования города;
- государственные внебюджетные фонды;
- плата родителей за содержание детей по установленным тарифам;
- пожертвования физических и юридических лиц;

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих лицевых счетов.

Движение денежных средств учреждения осуществляется только безналичным путем на лицевых счетах, открытых в УФК в соответствии с видом финансового обеспечения

Аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

4.6 Расчеты по доходам

20500 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится иным способом.

Средства, полученные от выполнения платных услуг, используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.7 Расчеты по выплатам

20600 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;
- договоров и иных оснований возникновения обязательств, по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

30200 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальному стимулированию работников МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- на делопроизводителя.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц: за первую половину и до последнего числа отчетного месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию. Бухгалтерия осуществляет проверку на наличие работников, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в целом по учреждению;

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Дистанционная работа – ДР;

-Оплачиваемые нерабочие дни – ОН.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда

Выплата заработной платы за вторую половину месяца и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт открываемых в «Мордовское отделение №8589» ПАО Сбербанк г.Саранска сотрудникам учреждения.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в денежном выражении на счета карт открываемых в «ВТБ» г. Саранска сотрудникам учреждения.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 28 числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 13 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является необязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда переносятся в главную книгу.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

"Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

-контрагентов "Расчеты с депонентами":

- контрагентов;

"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

- контрагентов;

"Внутриведомственные расчеты":

- контрагентов;

"Расчеты с прочими кредиторами":

- контрагентов.

4.8 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- 040110000 "Доходы текущего финансового года";

- 040120000 "Расходы текущего финансового года".

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов Учреждением применяется счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

4.9 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

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

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

- по факту поступления денежных средств.

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- по договору безвозмездного пользования;

- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке:

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально);

- пропорционально объему продукции (работ, услуг), в течение периода, к которому они относятся.

Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт	401 50	302 26
Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету		Увеличение забалансового счета 01.31
Оплачена задолженность перед поставщиком	302 26	201 11
Отражено ежемесячное (ежеквартальное) отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода	109 00 226 (401 20.226)	401 50
Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта		Уменьшение забалансового счета

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.11 Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков;

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

- 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику на дату формирования резерва:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

4.12 Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

4.13 Учет обязательств

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
Обязательства по договорам		
1.1	Обязательства по договорам, заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Договор
1.2	Обязательства по договорам, заключенным путем проведения(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	конкурентных закупок
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки	договор
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Договор
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда

2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф.0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и Иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

3.Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по договорам		
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи

1.2	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное Пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.3	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.3.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.3.2	Иные денежные Обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка Количественно суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества По каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным(учетным)номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником),указанным в акте приема-передачи (ином документе).
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка Учета материальных Ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам И местам хранения (нахождения).
03	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
05	"Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению"	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	По каждому Учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
15	"Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения"	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063)	В разрезе счетов учреждения по каждому документу.

17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым Органом по наличным Денежным средствам" и предназначен для Аналитического учета Поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по Наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными Денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
20	"Задолженность, невостребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
22	"Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению"	Карточка Количественно суммового учета Материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения
24	"Имущество, Переданное в доверительное управление"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, его количества и стоимости.
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
26	"Имущество, Переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения

функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – МДОУ «Детский сад №125»;
- Основное средство;
- Центр материальной ответственности.

Порядок списания задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество, одежда и обувь;
- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник)
- место нахождения имущества
- вид имущества

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по

поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости.

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), Федеральным законом от 29.11.2012 №202-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2012 №206-ФЗ, Федеральным законом №263-ФЗ от 14.07.2022 а также иными правовыми нормативными актами РФ установить учетную политику в целях бухгалтерского учета..

Применять настоящую учетную политику в целях налогообложения учреждения с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Единый Налоговый Платеж — это суммы, перечисленные налогоплательщиком, плательщиком сборов, страховых взносов и налоговым агентом в бюджетную систему РФ для исполнения совокупной обязанности, а также взысканные с него.

В совокупную обязанность закон включает:

- 1.налоги,
- 2.авансовые платежи,
- 3.страховые взносы,
- 4.пени и штрафы,
- 5.проценты.

Такой платеж учитывается ФНС на едином налоговом счете (ЕНС) по каждой организации и ИП в рублях и формируется, в частности, на основе налоговых деклараций и расчетов, в том числе уточненных, уведомлений об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.

Обязанность формируется со дня подачи этих документов, но не ранее наступления срока уплаты соответствующего платежа.

Срок для уплаты непосредственно ЕНП— не позднее 28-го числа соответствующего месяца. Это распространяется, в частности, на НДС, налог на прибыль, налог при УСН и страховые взносы .

При этом особый порядок предусмотрен для НДФЛ ([подп. «а» п. 13 ст. 2](#) Закона № 263-ФЗ):

- по удержаниям с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего — не позднее 28-го числа;
- по удержаниям за период с 1 по 22 января — не позднее 28 января;
- за период с 23 по 31 декабря — не позднее последнего рабочего дня календарного года.

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов учреждения

Приложение №6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0701	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0701	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0701	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	

Положение об учетной политике

0701	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0701	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0701	0000000000	000	103.91	Земля - в составе имущества концедента	7
0701	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0701	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.40	Амортизация прав пользования активами	
0701	0000000000	000	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
0701	0000000000	000	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7

Положение об учетной политике

0701	0000000000	000	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
0701	0000000000	000	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
0701	0000000000	000	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0701	0000000000	000	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
0701	0000000000	000	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
0701	0000000000	000	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	7
0701	0000000000	000	104.90	Амортизация имущества в концессии	
0701	0000000000	000	104.91	Амортизация жилых помещений - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.94	Амортизация машин и оборудования - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.95	Амортизация транспортных средств - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.97	Амортизация биологических ресурсов - в концессии	7
0701	0000000000	000	104.98	Амортизация прочих основных средств - в концессии	7
0701	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0701	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0701	0000000000	000	105.B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.	7
0701	0000000000	000	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0701	0000000000	000	105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.	7
0701	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	

0701	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0701	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0701	0000000000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
0701	0000000000	243 413- 415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0701	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0701	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0701	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	000	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
0701	0000000000	243 244	106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды	7
0701	0000000000	000	106.90	Вложения в имущество концедента	7
0701	0000000000	243 244	106.91	Вложение в основные средства в концессии	7
0701	0000000000	243 244	106.93	Вложения в произведенные активы концессии	7
0701	0000000000	000	107.00	Нефинансовые активы в пути	
0701	0000000000	000	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
0701	0000000000	243 244	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
0701	0000000000	000	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
0701	0000000000	243 244	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0701	0000000000	241 243 244	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	7
0701	0000000000	000	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
0701	0000000000	243 244	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	7
0701	0000000000	241 243 244	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
0701	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0701	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	111	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции,	8

		112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853		выполнение работ, оказание услуг	
0701	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
0701	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0701	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0701	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0701	0000000000	000	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
0701	0000000000	000	111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
0701	0000000000	000	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
0701	0000000000	000	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
0701	0000000000	000	111.45	Права пользования транспортными средствами	7
0701	0000000000	000	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
0701	0000000000	000	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
0701	0000000000	000	111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
0701	0000000000	000	111.49	Права пользования непроизведенными активами	7
0701	0000000000	000	114.00	Обесценение нефинансовых активов	
0701	0000000000	000	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.26	Обесценение инвентаря производственного и	7

Положение об учетной политике

				хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	114.60	Обесценение произведенных активов	
0701	0000000000	000	114.61	Обесценение земли	7
0701	0000000000	000	114.62	Обесценение ресурсов недр	7
0701	0000000000	000	114.63	Обесценение прочих произведенных активов	7
0701	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0701	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0701	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0701	0000000000	000	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
0701	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
0701	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2
0701	0000000000	000	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2
0701	0000000000	000	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2
0701	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
0701	0000000000	000	201.34	Касса	1
0701	0000000000	242 244	201.35	Денежные документы	8
0701	0000000000	000	204.00	Финансовые вложения	
0701	0000000000	000	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	
0701	0000000000	000	204.21	Облигации	8
0701	0000000000	000	204.22	Векселя	8
0701	0000000000	000	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	8
0701	0000000000	000	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	
0701	0000000000	000	204.31	Акции	8
0701	0000000000	000	204.34	Иные формы участия в капитале	8
0701	0000000000	000	204.50	Иные финансовые активы	
0701	0000000000	000	204.51	Активы в управляющих компаниях	8
0701	0000000000	000	204.52	Доли в международных организациях	8
0701	0000000000	000	204.53	Прочие финансовые активы	8
0701	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0701	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0701	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0701	0000000000	120	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
0701	0000000000	120	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	5
0701	0000000000	120	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	5

Положение об учетной политике

0701	0000000000	120	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	5
0701	0000000000	120	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	5
0701	0000000000	120	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	5
0701	0000000000	120	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
0701	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0701	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0701	0000000000	130	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	5
0701	0000000000	130	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
0701	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0701	0000000000	000	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
0701	0000000000	140	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
0701	0000000000	140	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0701	0000000000	140	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
0701	0000000000	000	205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
0701	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0701	0000000000	153	205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	5
0701	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0701	0000000000	410	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
0701	0000000000	420	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
0701	0000000000	430	205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	5
0701	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0701	0000000000	180	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
0701	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0701	0000000000	180	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
0701	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0701	0000000000	180	205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	5
0701	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0701	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0701	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0701	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0701	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0701	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0701	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0701	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0701	0000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0701	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
0701	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	241 243 244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4

Положение об учетной политике

0701	0000000000	241 243 244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0701	0000000000	241 243 244	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0701	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0701	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 244	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
0701	0000000000	411- 414	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	4
0701	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	000	206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0701	0000000000	853	206.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0701	0000000000	853	206.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0701	0000000000	000	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0701	0000000000	853	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0701	0000000000	853	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	4
0701	0000000000	000	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
0701	0000000000	112 119 321 360	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	4
0701	0000000000	321	206.63	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	4
0701	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0701	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	4
0701	0000000000	000	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
0701	0000000000	000	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
0701	0000000000	640	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2
0701	0000000000	000	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0701	0000000000	640	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2
0701	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0701	0000000000	000	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0701	0000000000	111	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
0701	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0701	0000000000	119	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
0701	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0701	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0701	0000000000	243 244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3

Положение об учетной политике

0701	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0701	0000000000	243 244	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
0701	0000000000	243 244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0701	0000000000	241 243 244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0701	0000000000	241 243 244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0701	0000000000	241 243 244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
0701	0000000000	241 243 244	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
0701	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0701	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0701	0000000000	241 244	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
0701	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0701	0000000000	000	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
0701	0000000000	112 119 321 360	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	3
0701	0000000000	321	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	3
0701	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0701	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0701	0000000000	853	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3
0701	0000000000	853	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3
0701	0000000000	112 113 241 243 244 340 350 360 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	3
0701	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0701	0000000000	0000	209.30	Расчеты по компенсации затрат	
0701	0000000000	130 111 119 121 129 244	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
0701	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0701	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0701	0000000000	140	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
0701	0000000000	140	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
0701	0000000000	140	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного	5

Положение об учетной политике

				изъятия	
0701	0000000000	000	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
0701	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0701	0000000000	420	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
0701	0000000000	430	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	5
0701	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0701	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0701	0000000000	000	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	5
0701	0000000000	180	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	5
0701	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0701	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0701	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0701	0000000000	510	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
0701	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0701	0000000000	000	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	8
0701	0000000000	241 243 244	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	8
0701	0000000000	241 243 244	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	8
0701	0000000000	241 243 244	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	8
0701	0000000000	000	215.00	Вложения в финансовые активы	
0701	0000000000	000	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
0701	0000000000	000	215.21	Вложения в облигации	8
0701	0000000000	000	215.22	Вложения в векселя	8
0701	0000000000	000	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	8
0701	0000000000	000	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
0701	0000000000	000	215.31	Вложения в акции	8
0701	0000000000	000	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	8
0701	0000000000	000	215.50	Вложения в иные финансовые активы	
0701	0000000000	000	215.51	Вложения в управляющие компании	8
0701	0000000000	000	215.52	Вложения в международные организации	8
0701	0000000000	000	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	8
0701	0000000000	000	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
0701	0000000000	000	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
0701	0000000000	810	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0701	0000000000	000	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
0701	0000000000	810	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
0701	0000000000	000	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
0701	0000000000	810	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	
0701	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0701	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0701	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0701	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0701	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0701	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0701	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0701	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4

Положение об учетной политике

0701	0000000000	244 247	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
0701	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	241 243 244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0701	0000000000	241 243 244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0701	0000000000	241 243 244	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
0701	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0701	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 244	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
0701	0000000000	411- 414	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	4
0701	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	000	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
0701	0000000000	853	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	4
0701	0000000000	853	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	4
0701	0000000000	000	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
0701	0000000000	853	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
0701	0000000000	853	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	4
0701	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0701	0000000000	112 321 360	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	8
0701	0000000000	321	302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	8
0701	0000000000	000	302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
0701	0000000000	853	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	4
0701	0000000000	853	302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале	4
0701	0000000000	853	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
0701	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0701	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0701	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0701	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0701	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0701	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6

Положение об учетной политике

0701	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0701	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
0701	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0701	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0701	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0701	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0701	0000000000	119 244	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
0701	0000000000	112	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
0701	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0701	0000000000	119 244	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
0701	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0701	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0701	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0701	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0701	0000000000	111	304.02	Расчеты с депонентами	6
0701	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0701	0000000000	Любые КДБ КРБ КИФ	304.04	Внутриведомственные расчеты	8
0701	0000000000	000	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	000	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	8
0000	0000000000	Любые гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0701	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	
0701	0000000000	000	304.96	Иные расчеты прошлых лет	
0701	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0701	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	8
0701	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0701	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0701	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый	9

Положение об учетной политике

		КРБ		год	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	000	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	
0701	0000000000	000	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	
0701	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0701	0000000000	Любые КРБ	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0701	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0701	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0701	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0701	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0701	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0701	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0701	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0701	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0701	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0701	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
0701	0000000000	Любые	508.20	Получено финансового обеспечения на очередной	9

		КДБ	финансовый год	
			01	Имущество, полученное в пользование
			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
			06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
			08	Путевки неоплаченные
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			11	Государственные и муниципальные гарантии
			11.1	Государственные гарантии
			11.2	Муниципальные гарантии
			12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
			13	Экспериментальные устройства
			13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
			13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
			15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
			16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
			17	Поступления денежных средств
			17.01	Поступление денежных средств
			17.03	Поступление денежных средств в пути
			17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
			17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
			17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
			18	Выбытия денежных средств
			18.01	Выбытия денежных средств
			18.03	Выбытие денежных средств в пути
			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 в эксплуатации
			21.20	Основные средства 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 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	
			23	Периодические издания для пользования	
			24	Имущество, переданное в доверительное управление	
			24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	
			24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	
			24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	
			25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
			25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

			26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			29	Представленные субсидии на приобретение жилья	
			30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	
			31	Акции по номинальной стоимости	
			40	Активы в управляющих компаниях	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течении двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

основных средств 0504103										
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	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный 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	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Бухгалтер	Бухгалтер	Перед выдачей продуктов питания	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	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 окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
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	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия иное учреждения ное лицо	В момент совершения окончания операции или сразу после окончания	Председа- тель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи год отчет- ности за текущий год
Зарплата ведомость	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день начисления меж- расчетной В день выплаты после	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год текущий
Карточка- справка 0504417	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	Ежегодно Путем вывода формы из автоматизи- рованной системы	Главный бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

Табель учета использования рабочего времени 0504421	Делопроизводитель	Делопроизводитель	Ежемесячно (не позднее 25 числа текущего мес.) Корректирующий табель по мере составления	Делопроизводитель	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Воспитатель	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер на основании	Документ, представлен-	В момент совершения	Должностное лицо	Главный бухгалтер	В течение двух дней с	Главный бухгалтер	В день поступле-	Главный бухгалтер	После сдачи

0504833	документа, представлен- ного должностным лицом, ответственным за операцию	ный должностным лицом, подписыва- ется руководи- телем подразделе- ния	операции или сразу после окончания			момента оформления		ния документа		отчет- ности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председа- тель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступле- ния документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчет- ности за текущий год

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение № 6.3

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

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1		Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3		Штатное расписание
4		Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
5		Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
6		Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
7		Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
8		График отпусков
9		Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
10		Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
11		Приказ (распоряжение) о поощрении работника
12		Приказ (распоряжение) о поощрении работников
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		

1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
3	КС-6	Общий журнал работ
4	КС-6а	Журнал учета выполненных работ
5	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения
6	КС-9	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
8	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта
9	КС-14	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией
10	КС-17	Акт о приостановлении строительства
11	КС-18	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству
Перечень форм первичной учетной документации пищеблока для выписки питания и контроля за качеством готовой пищи в учреждении		
1		Меню-требование на выдачу продуктов питания
2		Технологическая карта приготовления блюд
3		Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

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

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Мухина Ирина Николаевна	Заведующая		
2	Земскова Юлия Михайловна	Главный бухгалтер		

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

Приложение №6.5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно

Положение об учетной политике

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
активов			
Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Бухгалтер	Ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Бухгалтер	Ежегодно

6.6 Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.	Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017)
Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС *	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости,	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового	5 л.	

	законодательства		
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных

			статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) 4 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

6.7 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение №6.7

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Здание учреждения	Ежегодная инвентаризация; При смене материально- ответственного лица (на день приемки – передачи дел); При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Бухгалтерия учреждения	перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам

6.8 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.8

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительны х операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Главный бухгалтер	
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений	Главный бухгалтер	
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503767	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	Главный бухгалтер	

6.9 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение № 6.9

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.

1. Земскова Юлия Михайловна – главный бухгалтер
2. Азисова Наиля Хусяиновна – председатель профкома, воспитатель
3. Преснякова Ирина Сергеевна – воспитатель
4. Сурина Ольга Ивановна – Зам. заведующей по АХЧ

6.10 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение №6.10

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
---	-------------------------------------	-------	--------	--------------------

	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная

	сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"			карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора (лизингополучателя), пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений(филиалов)(далее- расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами))	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации -от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000 210100000 210100000	440110180 240110180 240110152 240110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной	010100000	010641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	(финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования, на основании первичных учетных документов			(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	Увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, модернизации, дооборудованию, реконструкции	010190000	010691000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (010527440, 010537440)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
12	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

	имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости			
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110189 12 13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Выдача в эксплуатацию				
15	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
16	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
Консервация				
17	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

	бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"			Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
	Выбытие основных средств			
18	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
19	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
20	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
21	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Положение об учетной политике

	учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации			(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
22	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
23	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120241 240120242 240120252 240120253 210400000 210431410 210438410 211400000	210131410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Вклад в уставный капитал			
24	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	Продажа			
25	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Вариант 2 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	Разукомплектование			
26	разукомплектование объекта основного	010400000	010100000	Инвентарная карточка учета

	средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	011400000 040110172 010100000	010400000 011400000 040110172	нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
27	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
28	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
29	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - обязательно

Положение об учетной политике

3	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
4	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110152 240110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Внутреннее перемещение				
7	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
Выбытие				
8	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному первичным учетным документом выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
9	при передаче объекта нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404320	010200000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов

				нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
10	передача объекта нематериальных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010200000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101)
11	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120241 240110242 240120252 240120253 210400000 211400000	210200000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101)
12	вложение объектов нематериальных активов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при создании некоммерческих организаций, в случае передачи данной организации исключительных прав на объект нематериальных активов в уставный капитал организаций	210400000 211400000 221500000	210200000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101)
13	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 011400000 040110172	010200000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101)
Переоценка				
14	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010200000	010200000 040130000	Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их	410311330	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов

	кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)			(ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов произведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия	010300000	040110189	Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Перемещение				
4	Внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета произведенных активов, предоставленных в аренду, безвозмездное пользование, сервитут, доверительное управление, концессию	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Выбытие объектов произведенных активов				
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной)	040120241 040120242 040120252 040120253	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Положение об учетной политике

	власти			Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта непроизведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110189	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

Положение об учетной политике

				(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
	Безвозмездное поступление			
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц резидентов Российской Федерации	210500000	240110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
6	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110152 240110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
	Прочее поступление			
7	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
9	оприходование неучтенных материальных	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ)

	запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов			(ф. 0504220) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
12	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
13	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
Перемещение				
14	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Смена категории				
15	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Выбытие				
16	выбытие израсходованных материальных запасов, потеря в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
17	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
18	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

19	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета	040110131	0105X7000 010538000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
20	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
21	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
23	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
24	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
25	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120241 240120242 240120252 240120253	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
26	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону

	документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей			(ф. 0504205)
27	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
28	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
30	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272 12	010536440	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	Особенности учета готовой продукции			
31	принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)
32	принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой): в части нереализованной продукции; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	0105X7000 040110131 040120272	010960200 010960200 010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
33	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
34	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)			
35	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
36	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
37	по списанию потерь готовой продукции	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка

	при чрезвычайных обстоятельствах			(ф. 0504833)
	Особенности учета товаров и их торговой наценки			
38	принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, отражается по их фактической стоимости	010538340	020834660 030234730	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
39	принятие к бухгалтерскому учету товаров при передаче их на реализацию отражается по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки), на основании первичных учетных документов: Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета, накладной поставщика (и других аналогичных документов)	010538340	020834660 030234730 010539440	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
40	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров	040110131	010538440	Справка-отчет кассира (ф.0330106); Приходный кассовый ордер (ф.0310001)
41	суммы торговых надбавок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов – Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчета реализованного наложения отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом "Красное сторно"	040110131	010539440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	суммы торговой наценки по выявленным недостаткам товаров (ущербам, нанесенным товарам) относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	040110172	010539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
43	суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	040120273	010539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нефинансовые активы в пути

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нефинансовые активы в пути			
1	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов в пути, отгруженных поставщиками, но не поступивших на отчетную дату	010700000	030200000 030404000 020126610	Накладная поставщика; Требование-накладная (ф. 0504204); Извещение (ф. 0504805)
2	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их получении учреждением	010600000 010900000 010500000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

6.11 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.11

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Положение об учетной политике

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее **Приказ № 157н**), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- 9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

18) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных из средств бюджета.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта решения комиссии (протокола, акта, решения комиссии)

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется решением комиссии (*протоколом, актом, решением комиссии*) который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
 - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
 - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
 - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
 - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным **Приказом 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".

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением **требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н** и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

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

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

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

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом 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".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.7. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

6.12 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.12

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности целевого использования субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является целевое использование субсидии, предоставляемой бюджетному учреждению на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели; подтверждение достоверности отражения бухгалтерских записей в бухгалтерском учете и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора,

во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, предупреждает нарушения на стадии планирования расходов и заключения различных договоров. Предварительный контроль осуществляет руководитель и главный бухгалтер учреждения;
- **текущий контроль.** Это проведение постоянного повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности, результативности и целевого использования бюджетных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии учреждения. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок;
- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок представителями главного распорядителя бюджетных средств, органами исполнительной власти муниципального образования, другими контролирующими органами. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью согласно утвержденным графикам контролирующих органов и согласованных с руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению в области бухгалтерского учета выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений с указанием сроков исправления и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Так же для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и предложения по их совершенствованию. Состав комиссии может меняться.

3. Субъекты внутреннего контроля.

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения (график документооборота на 2016 год; корреспонденция счетов на 2016 год), а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность.

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Оценка состояния системы финансового контроля.

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

6.13 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6.13

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.7 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим

объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостат ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

6.14 Нормативы расходования канцелярских, дезинфицирующих и хозяйственных средств.

Приложение № 6.14

Нормативы расходов канцелярских товаров по МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида» на 2024 год

№	Наименование	Единица измерения	Количество
1	Бумага для ОфТех (А4, 80г, 146%СІЕ) 500л /пач	шт	80
2	Бух книги учета 96 л. в клетку офсет обл.плотн.картон	шт	25
3	Папка файл-вкладыш А4 с перфорацией.100шт.	упак	15
4	Папка скоросшиватель А4 10шт/уп	упак	7
5	Папка обложка Дело 380г/м2	шт	25
6	Клей-карандаш 9г	шт	16
7	Корректирующая жидкость на водной основе	шт	20
8	Карандаш простой	шт	40
9	Ластик	шт	6
10	Скобы к степлеру	упак	15
11	Краска штемпельная	шт	2
12	Папка уголок п/э 10шт/уп	упак	1
13	Папка конверт с кнопкой	шт	3
14	Тетрадь А5 48л	шт	10
15	Скрепки 28мм 100шт	упак	2
16	Книга учета материальных ценностей	шт	20
17	Папка скоросшиватель на пружинах	шт	10
18	Папка регистратор	шт	4
19	Папка-скоросшиватель	шт	30
20	Книга складского учета	шт	15

Нормативы расходов хозяйственных средств по МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида» на 2024 год.

Наименование	количество	период
ПИЩЕБЛОК		
Мыло хозяйственное	2	месяц
Мыло душистое	1	месяц
Моющее средство для посуды	5	месяц
порошок	450-550 гр. (1 пачка)	месяц
Сода кальцинированная	2	месяц
белизна	4	месяц
Чистящее средство	3	месяц
полотно	2м	месяц
группы		
Мыло хозяйственное	1	месяц
Мыло душистое	1	месяц
Моющее средство для посуды	1	месяц
порошок	450-550 гр. 1 пачка	месяц
белизна	1	месяц
Чистящее средство	1	месяц
полотно	0,5м	месяц
КОРИДОР		
порошок	1п (450-550)	месяц
Мыло душистое	2	месяц
полотно	2м	месяц
белизна	1	месяц
пемолукс	1	месяц
ПРАЧЕЧНАЯ		
порошок	3кг	месяц
полотно	0,5м	месяц
белизна	1	месяц

Нормативы расходов дезинфицирующих средств в МДОУ «Детский сад №125 комбинированного вида» на 2024 год.

Наименование	Количество	период
ПИЩЕБЛОК		
Дезинфицирующие таблетки	25 таблеток	месяц
группы		
Дезинфицирующие таблетки	504 таблетки, 2т. в день на группу	месяц
КОРИДОР, туалет		
Дезинфицирующие таблетки	60 таблеток	месяц
ПРАЧЕЧНАЯ		
Дезинфицирующие таблетки	11 таблеток	месяц

6.15 Порядок списания недостачи продуктов питания в пределах норм естественной убыли

Приложение № 6.15

В соответствии с Методическими рекомендациями № 95 под естественной убылью продуктов питания следует понимать потерю, то есть уменьшение массы товаров при сохранении их качества в пределах требований (норм), устанавливаемых нормативными правовыми актами, являющуюся следствием естественного изменения биологических и (или) физико-химических свойств товаров.

Порядок применения норм естественной убыли к продуктам питания регламентирован Приказом Минпромторга РФ от 01.03.2013 № 252 «Об утверждении норм естественной убыли продовольственных товаров в сфере торговли и общественного питания» (далее – Нормы естественной убыли).

В соответствии с Методическими рекомендациями № 95 в целях учета климатического фактора, влияющего на естественную убыль товаров при их транспортировке и (или) хранении в пределах установленных норм, субъекты РФ подразделены на три климатические группы. Республика Мордовия относится ко 2 климатической группе.

Нормы естественной убыли дифференцированы по типам складов. К складам без искусственного охлаждения отнесены специализированные картофелехранилища, овощехранилища и фруктохранилища с естественной, активной и принудительной вентиляцией, а также приспособленные помещения. К складам с охлаждением отнесены хранилища и камеры, оснащенные искусственным холодом. Нормы естественной убыли, применяемые в Республике Мордовия, приведены в таблице 1.

Таблица 1. Нормы естественной убыли свежих картофеля, овощей и плодов при длительном хранении на базах и складах разного типа (вторая климатическая группа)

Наименование товара	Тип склада	Нормы естественной убыли, %, месяцы года											
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Картофель	С искусственным охлаждением	1,2	0,7	0,7	0,6	0,6	0,6	0,6	0,8	0,8	0,9	0,9	0,8
	Без искусственного охлаждения	1,5	1,1	0,8	0,6	0,6	0,6	0,6	0,9	1,2	1,9	2,1	-
	Бурты, траншеи	1,4	1,0	0,7	0,4	0,4	0,4	0,7	0,9	1,5	-	-	-
Свекла, редька, брюква, хрен, кольраби, пастернак	С искусственным охлаждением	1,5	0,8	0,8	0,7	0,6	0,6	0,6	0,8	0,9	0,9	-	-
	Без искусственного охлаждения	1,7	0,9	0,8	0,7	0,6	0,6	0,6	0,8	1,1	1,9	-	-
	Бурты, траншеи	1,5	1,0	0,7	0,6	0,3	0,3	0,6	0,9	2,0	-	-	-
Морковь, петрушка, сельдерей, репа	С искусственным охлаждением	2,2	1,4	1,2	0,8	0,7	0,9	0,9	1,2	1,2	1,2	-	-
	Без искусственного охлаждения	2,3	2,0	1,3	0,8	0,7	0,8	1,0	1,2	2,4	-	-	-

Капуста белокочанная, краснокочанная, савойская, брюссельская:													
Среднеспелые сорта	Без искусственного охлаждения	-	3,5	2,7	1,4	2,5	2,7	-	-	-	-	-	-
	Бурты, траншеи	-	3,3	1,8	1,0	2,0	2,5	-	-	-	-	-	-
Позднеспелые сорта	С искусственным охлаждением	-	2,6	1,6	1,2	1,0	1,0	1,3	1,3	1,8	1,8	-	-
	Без искусственного охлаждения	-	3,0	2,3	1,3	1,3	1,2	1,3	1,5	-	-	-	-
	Бурты, траншеи	-	2,8	1,8	0,8	0,8	0,8	1,1	1,3	-	-	-	-
Лук репчатый и выборок продовольственный	С искусственным охлаждением	0,8	0,7	0,6	0,5	0,5	0,5	0,6	0,8	1,1	1,2	1,5	1,5
	Без искусственного охлаждения	1,7	1,2	1,1	0,6	0,6	0,6	0,6	1,0	1,7	-	-	2,5
Чеснок	С искусственным охлаждением	1,6	1,0	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	1,5	1,5	1,5	1,7
	Без искусственного охлаждения	3,0	2,0	1,2	1,1	1,1	1,2	1,3	1,5	-	-	-	-
Тыква	Без искусственного охлаждения	1,5	1,2	0,7	0,5	0,3	-	-	-	-	-	-	-
Яблоки:													
Осенние сорта	С искусственным охлаждением	1,2	0,8	0,6	0,5	0,5	0,4	-	-	-	-	-	-
	Без искусственного охлаждения	2,0	1,2	1,2	1,0	1,0	-	-	-	-	-	-	-
Зимние сорта	С искусственным охлаждением	1,0	0,4	0,3	0,3	0,2 5	0,2 5	0,3	0,3	0,5	0,5	-	-
	Без искусственного охлаждения	1,8	0,8	0,6	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-	-
Груши	С искусственным охлаждением	1,0	0,8	0,6	0,6	0,5	0,4	0,4	0,4	0,5	-	-	-
	Без искусственного охлаждения	2,0	1,6	1,4	0,7	0,6	0,6	0,6	-	-	-	-	-
Виноград	С искусственным охлаждением	0,8	0,7	0,7	0,6	0,4	0,4	0,4	-	-	-	-	-
Клюква	Склады и навесы, хранение в таре без полиэтиленовых вкладышей	1,4	1,4	1,0	0,9	0,9	0,8	0,8	0,8	0,8	0,7	0,7	-
	Склады и навесы, хранение в таре с полиэтиленовыми вкладышами	0,8	0,8	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	-
Брусника	Склады и навесы, хранение в таре без полиэтилено-	2,0	0,8	0,5	0,5	0,4	-	-	-	-	-	-	2,0

	вых вкладышей												
	Склады и навесы, хранение в таре с полиэтиленовыми вкладышами	1,5	0,3	0,2	0,1	0,1	-	-	-	-	-	-	1,5

Утвержденные нормы естественной убыли применяются при длительном хранении (свыше 20 суток) картофеля, овощей и плодов.

Нормы установлены на стандартные картофель, овощи и плоды при хранении их в таре и без тары.

В нормы естественной убыли не входят потери, образующиеся вследствие повреждения тары, а также брак и отходы, получаемые в процессе хранения и товарной обработки картофеля, овощей и плодов.

Нормы естественной убыли не применяются к товарам, которые учтены в общем обороте склада, но фактически на складе не хранились (транзитные операции), к товарам, списанным по актам вследствие порчи.

Установленные нормы являются предельными и применяются только в том случае, когда при проверке фактического наличия товаров окажется недостача против учетных данных. Естественная убыль товаров списывается с материально-ответственных лиц по фактическим размерам, но не выше установленных норм.

Списание естественной убыли товаров может производиться только после проведения инвентаризации товаров на основе соответствующего расчета, составленного и утвержденного в установленном порядке.

Исчисление естественной убыли свежих картофеля, овощей и плодов при хранении производится к среднему остатку товаров за каждый месяц хранения. Исчисление среднемесячного остатка производится по данным на 1-е, 11-е, 21-е и 1-е число последующего месяца. При этом берется 1/2 остатка на 1-е число данного месяца, остаток на 11-е, остаток на 21-е число того же месяца и 1/2 остатка на 1-е число последующего месяца, и сумма их делится на 3. Естественная убыль исчисляется в процентах к этому среднему остатку. Окончательный размер естественной убыли по каждому виду товаров определяется как сумма ежемесячных начислений убыли за инвентаризационный период.

Инвентаризацию продуктов питания в целях выявления недостачи необходимо проводить ежемесячно, в первый рабочий день месяца следующего за отчетным.

При выявлении недостачи, в инвентаризационной описи в графе 13 «Недостача, количество», 14 «Недостача, сумма» указать количество и сумму недостачи соответственно. Если обнаружена недостача в пределах норм естественной убыли, необходимо указать данный факт в примечании.

По результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), в котором необходимо отразить факт недостачи продуктов питания. Списание продуктов питания произвести на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины их выбытия.

Списание стоимости продуктов питания в пределах норм естественной убыли следует отразить проводками:

Д-т сч. 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов»

К-т сч. 0 105 32 442 «Уменьшение стоимости продуктов питания».