

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 «Родничок»**

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности " от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" от 15.11.2019 № 181н; (далее - СГС " Нематериальные активы ");
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" 15.11.2019 № 181н; ; (далее - СГС " Выплаты персоналу ");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов " Финансовые инструменты" от 30.06.2020 № 129н; (далее - СГС " Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус 10».

(Основание: п.п. 19 Инструкции № 157н)

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

- утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н на бумажном носителе;
- утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н документы в электронном виде при технической возможности, если нет возможности, то на бумажном носителе (Приложение 2);
- обозначения в первичных учетных документах (табель), применяемых в ДОУ приведены в Приложении № 3 к Учетной политике:

а) табель учета посещаемости детей указываются следующие обозначения: + -дни посещений, Б –дни болезни воспитанника, О –дни отпуска, Н –пропуски без уважительной причины, СП-свободное посещение, ДГ – день голосования.

б) в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) указаны следующие условные обозначения: Ф -фактическое отработанное время в часах (через дробь дополнительные часы за временно отсутствующего); у сторожа-вахтера: Д-дневные часы работы, Н -часы работы в ночь; А -отпуск административный, О –отпуск календарный, НН -невыясненные неявки, Б –больничный лист, В –выходные, Р –отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет, ДН–донорские дни, У-учебный отпуск, УИ-уход за ребенком инвалидом, НО- нерабочие оплачиваемые дни, ДГ – день голосования, ОВ- оплачиваемые дни по уходу ребенком-инвалидом.

в) расчетный лист по заработной плате.

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

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, при технической возможности, если нет возможности на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

1.8. Внутренний контроль первичных учетных документов осуществляет лицо, непосредственно принимающий к бухгалтерскому учету первичный учетный документ. Способ документирования результатов внутреннего контроля является наличие отметки (штампа) с подписью и расшифровкой подписи.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.10. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется созданной на постоянной основе комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

1.12. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике и осуществляется инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

1.13. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", 157н п.212-219)

1.16. Учет продуктов питания производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

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

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 СГС "Учетная политика")

1.19. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложении № 1

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

1.20. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

1.21. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

1.22. Бюджетная информация в отчетности включает в себя информацию об утвержденных показателях плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий год, в целях анализа исполнения показателей плана.

(Основание: п. 6, 8 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 56 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

Например: инвентарный номер 4260113

- «4» код финансового обеспечения
- «2» группа объекта учета
- «6» вид объекта учета
- «0113» порядковый номер

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

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской, несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

2.12. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

2.15. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05010448).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.17. При приобретении основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), передача основных средств в эксплуатацию оформляется (ф. 0510451).

(Основание: п. 20 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 61н)

3. Нематериальные активы

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

Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на счет 111.60, с учетом дополнительных расходов, которые проходят через счет 106.60 вложения в нематериальные активы, с присвоением буквенных обозначений:

N - научно-исследовательские

R - конструкторские разработки

I - Программное обеспечение

D - иные объекты интеллектуальной собственности

Нематериальные активы делятся на две группы: с определенным сроком полезного использования и с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п.6 СГС "Нематериальные активы")

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.3. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.
(Основание: п.9 СГС "Нематериальные активы")

3.4. Амортизация начисляется линейным методом по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(Основание: п.26 СГС "Нематериальные активы")

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н; п. п. 7, 8 СГС «Непроизведённые активы»)

Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости и не амортизируется.

(п.п. 15, 40 СГС «Непроизведённые активы»)

4.2. Объект произведенных активов учитывается на счете 103 «Непроизведенные активы». Ведется контроль на соответствие критериев признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект приносит экономическую выгоду;

- объект имеет полезный потенциал;
- предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4.4. Если кадастровая стоимость недоступна на дату первого применения стандарта «Непроектируемые активы», то актив отражается по балансовой стоимости, сформированной на дату применения стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по данному объекту будет определена.

(п.п. 56 СГС «Непроектируемые активы»)

4.5. Информация о непроектируемых активах раскрывается в бухгалтерской (финансовой отчетности).

(п.п. 50, 52 СГС «Непроектируемые активы»)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. В случае, когда данные расходы осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, то такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса. Первоначальная стоимость запасов не подлежит изменению.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 13, 17, 19 СГС "Запасы")

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактически произведенных вложений.

(Основание: п. 20 СГС «Запасы»)

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменных операций (получено безвозмездно от сторонних физических и юридических лиц, в том числе излишки при инвентаризации) определяется методом рыночных цен (текущих рыночных цен).

(Основание: п. 22 СГС «Запасы»)

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

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. При поступлении материальных запасов оформляется Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (с момента реализации данной формы в ПП «Парус».

(Основание: Методические указания № 61н)

5.5. Для материальных запасов, которые используются более 12 месяцев, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования. Срок эксплуатации определяется на основании рекомендаций производителя, характеристик материальных запасов, планируемого срока использования.

(Основание: п. 10 СГС "Запасы")

5.6. Внутреннее перемещение материальных запасов между ответственными лицами за использование имущества, в том числе с полной материальной ответственностью оформляется Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н, п. 42, 40 СГС "Запасы", Методические указания № 61н)

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного документом - Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), Меню-требованием на выдачу продуктов (ф. 0504202), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н, п. 42, 40 СГС "Запасы", Методические указания № 61н, Методические указания № 52н)

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, и общехозяйственных расходов.

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

6.2. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг.

Общехозяйственные расходы

6.4. В составе общехозяйственных расходов, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не связанные с оказанием услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на прочие услуги;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.5. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала пропорционально услугам указанных в муниципальном задании.

Схема распределения расходов в ДОУ приведена в Приложении № 5

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

7. Денежные средства

7.1. Операции по безналичным расчетам с денежными средствами учреждения учитывают на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

231.66.000.4 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде субсидий на выполнение муниципального задания;

231.66.000.5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

231.66.000.2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений от приносящей доход деятельности.

7.2. На лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- кассовые выплаты.

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных комитетом финансов.

7.3. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в комитете финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня в установленное комитетом финансов время, после совершения операции. Выписки из лицевого счета с приложенными к выписке из лицевого счета документы, предоставляются в электронном виде (с подписью ЭЦП уполномоченного работника управления учета, отчетности и кассового исполнения бюджета с указанием фамилии, инициалов) с использованием программы «Удаленное Рабочее Место» (УРМ).

7.4. Учет расчетов с денежными средствами ведется в Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(Основание: п. 160 Инструкции № 157н)

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

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

8.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам:

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

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

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

8.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по возврату компенсации части родительской платы ранее выданным законным представителям.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.6. При перечислении с лицевого счета средств возврату компенсации части родительской платы в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем сверяется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805), согласованное с комитетом по муниципальному имуществу.

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 258 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 265 Инструкции № 157н)

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала.

(Основание: п. 52 СГС "Доходы")

9.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программные обеспечения);
- отпуск сотрудников, предоставленные авансом.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.7. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

9.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется на счетах:

2 40130 финансовый результат по приносящей доход деятельности

4 40130 финансовый результат по муниципальному заданию

5 40130 финансовый результат по иным целевым субсидиям

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется Плане финансово-хозяйственной деятельности, согласованный Учредителем и утвержденной руководителем ДОУ.

(Основание: п. 200 Инструкции № 183н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

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

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

12.2. На счете 02 "Материальные ценности на хранении": отражается имущество списанное с балансового учета и числится до принятия решения о списании данного имущества с реестрового учета в комитете по управлению муниципальным имуществом и утилизации.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 97 Инструкции № 183н)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 178 Инструкции № 183н)

Порядок учета забалансового счета 304 и 320 приведен в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

12.4. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств". Аналитический учет по счетам в Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(Основание: п. 160 Инструкции № 157н)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: п. 365, 367 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам финансового обеспечения и видам имущества (ОЦДИ или иное).

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13. Долгосрочные договоры

13.1. Долгосрочными договорами являются договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год.

(Основание: п. 3 СГС "Долгосрочные договоры")

13.2. К долгосрочным договорам относятся:

- договоры возмездного оказания услуг, по которым у исполнителя есть обязанность по заданию заказчика оказать услуги, а заказчик обязан оплатить за эти услуги. При этом критерием как долгосрочный договор для целей применения ГСС «Долгосрочные договоры» является срок действия данных заключенных договоров. Если сроки выполнения работы (оказания услуги) превышают один год, то в этом случае будет применяться стандарт «Долгосрочные договоры».

В случае если договор возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

13.3. Так же стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности, в результате заключения и исполнения договоров цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) не определен. В данном случае будет применяться стандарт «Доходы».

(Основание: п. 4 СГС "Долгосрочные договоры")

13.4. Информация о долгосрочных договорах, признанных в соответствии с положениями Стандарта, подлежит раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 17 СГС "Долгосрочные договоры")

14. Выплаты персоналу

14.1. Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении, которые могут осуществляться в виде денежных выплат и (или) предоставления товаров или услуг либо непосредственно работникам, либо их супругам, детям или другим лицам, находящимся на их иждивении.

(Основание: п.6 СГС "Выплаты персоналу")

14.2. Объектом учета текущих выплат персоналу являются отдельные денежные обязательства. Выплаты персоналу подразделяют на текущие выплаты персоналу и отложенные выплаты. Текущие - по обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, а отложенные - в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру

(Основание: п.10, 12 СГС "Выплаты персоналу")

14.3. Информация по выплатам персоналу раскрывается в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п.15 СГС "Выплаты персоналу")

15. Финансовые инструменты

15.1. Совокупность финансовых активов, выделяемая для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем – является группой финансовых активов:

- а) денежные средства;
- б) финансовая дебиторская задолженность;
- в) финансовые долговые требования;
- г) финансовые активы, удерживаемые до погашения;
- д) финансовые активы, предназначенные для перепродажи;
- е) финансовые активы, предназначенные для получения доходов от участия.

Возможно снижение стоимости финансовых активов и превышение стоимости финансовых активов.

15.2. Совокупность финансовых обязательств, выделяемая для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем – является группой финансовых обязательств:

- а) финансовая кредиторская задолженность;
- б) долговые обязательства.

(Основание: п.6 СГС "Финансовые инструменты")

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ДОО обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ;
- страховые взносы на ОПС, ОМС и на случай ВНиМ исчисляются и перечисляются в виде единой суммы, тариф составляет 30% в рамках единой предельной величины базы, 15,1% - сверх нее;
- взносы на страхование от несчастных случаев - отдельным платежом в СФР - 0,2%

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам готовятся и представляются в налоговые органы с помощью программы «СКБ Контур».

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

4. Налогообложение

4.1. Налог на прибыль

4.1.1. Декларация по налогу представляется в ИФНС ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным.

4.1.2. Согласно статьи 313 НК РФ в налоговом учете должны быть отражены:

- порядок формирования суммы доходов и расходов;
- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;

4.1.3. Данные налогового учета подтверждаются первичными документами, аналитическими регистрами налогового учета и расчетом налоговой базы.

4.1.4. Налоговая база автономного учреждения определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов.

4.1.5. Методом признания доходов и расходов в целях налогообложения применяется метод начисления, предусматривающий признание доходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав (статья 271 НК РФ).

4.1.6. Получаемые доходы подразделяются на поступившие от реализации товаров (работ, услуг); внереализационные; не подлежащие обложению налогом на прибыль.

Автономное учреждение согласно пункту 6 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» вправе по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные от данного вида деятельности, будут классифицироваться в целях исчисления налога на прибыль как доходы от реализации товаров (работ, услуг).

4.1.7. К внереализационным доходам автономного учреждения в соответствии со статьей 250 НК РФ относятся:

штрафы, пени признанных решением суда должников;

целевые средства, используемые не по назначению;

возврат излишне уплаченных некоммерческим организациям сумм, ранее входивших в расход;

суммы списанной кредиторской задолженности;

излишки товарно-материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации.

4.1.8. К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относится имущество, полученное автономным учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (статья 251 НК РФ). Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий и субвенций, признаются средствами целевого финансирования и также не подлежат обложению данным налогом. Помимо субсидий и субвенций на оказание государственных и муниципальных услуг автономное учреждение может получать и другие виды целевых поступлений, включая пожертвования, гранты и т. п.

4.1.9. Расходы, уменьшающие доходы для целей налогообложения, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового периода. Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах.

4.1.10. При отражении в налоговом учете расходов, связанных с доходами от реализации товаров, работ и услуг, следует использовать общий принцип их группировки: материальные расходы; расходы на оплату труда; амортизация основных средств; прочие расходы.

4.1.11. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки сырья и материалов, выбранный согласно принятой в организации налоговой учетной политике. В соответствии с пунктом 8 статьи 254 НК РФ при списании материалов использовать следующий метод оценки:

по стоимости единицы запасов;

При списании продуктов питания использовать метод списания по средней фактической стоимости.

4.1.12. К расходам на оплату труда относятся начисления работникам, предусмотренные трудовыми договорами и положением об оплате труда.

4.1.13. Согласно статье 259 НК РФ амортизация начисляется линейным методом, позволяющим равномерно погашать стоимость амортизируемого имущества в течение всего срока его полезного использования. При этом основные средства стоимостью менее 10 000 руб. будут списываться в материальные расходы в момент их ввода в эксплуатацию.

4.1.14. Согласно статье 318 НК РФ для целей налогообложения определяется перечень прямых расходов, связанных с оказанием платных услуг. К ним относятся:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктом 1 статьи 254 НК РФ;

расходы на оплату труда работников, участвующих в оказании платных услуг, а также суммы начисленных страховых взносов в фонды РФ и расходы на обязательное пенсионное страхование, предназначенные для

финансирования страховой частей трудовой пенсии и начисленные на указанные суммы оплаты труда; амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при оказании платных услуг.

К косвенным расходам относятся иные расходы, за исключением внереализационных (статья 265 НК РФ), произведенные в течение отчетного (налогового) периода:

затраты на сертификацию продукции;

суммы комиссионных сборов;

средства, израсходованные в соответствии с законодательством на обеспечение пожарной безопасности, обслуживание пожарно-охранной сигнализации, услуги по охране имущества;

расходы по набору персонала;

платежи за арендуемое имущество;

компенсация за использование личного транспорта в служебных целях в пределах норм;

командировочные расходы в пределах норм;

расходы на канцелярские товары;

затраты на услуги связи;

платежи за регистрацию права на имущество;

другие виды расходов, перечисленные в статье 254 НК РФ.

4.1.15. Согласно пункту 1 статьи 582 Гражданского кодекса РФ принимая по договору пожертвования актив, его можно использовать только в целях, определенных этим документом. Кроме того, в этом случае следует организовать раздельный учет актива и операций, связанных с ним. В соответствии с пунктом 2 статьи 582 Гражданского кодекса РФ на принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия. Договор пожертвования должен оформляться при каждом факте передачи объектов в форме пожертвования учреждению. Объекты, полученные по договору пожертвования, приходят в учете в общем порядке.

4.1.16. В ДООУ предусмотрена ставка по налогу на прибыль 0 процентов, согласно статьи 284 Налогового Кодекса РФ.

4.2 . Налог на добавленную стоимость

4.2.1. Налогооблагаемая база по налогу на добавленную стоимость формируется согласно главы 21 Налогового кодекса РФ.

4.2.2. Декларация по налогу представляется в ИФНС ежеквартально до 25 числа месяца следующего за отчетным.

4.2.3. Согласно статьи 149 главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения):

1. пункт 4 – реализация услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
2. пункт 5 – реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям;

4.2.4. Согласно статьи 146. Объект налогообложения главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения):

Пункт 2. В целях настоящей главы не признаются объектом налогообложения:

4.1) выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

4.3. Налог на имущество организаций

4.3.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно п 1 статьи 374 Налогового кодекса РФ.

4.3.2. Исчисление налога на имущество и его уплата установлена в Законе ХМАО-Югры от 29.10.2010 №190-оз принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, где налоговая ставка устанавливается в размере 2,2.

Исчисленная сумма налога уменьшается на 50 процентов:

-п.9) для организаций, осуществляющих деятельность по дошкольному образованию;

4.3.3. Декларация по налогу представляется в ИФНС один раз в год – 25 марта. Авансовые платежи по налогу на имущество перечисляются за первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

4.4. Налог на землю

4.4.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

4.4.2. Оплата налога отменена на основании решения Думы г. Радужного № 45 от 06.09.2005 года.

4.4.3. Декларация по налогу представляется в ИФНС один раз в год до 28 числа месяца следующего за отчетным годом.

4.5. Налог по НВОС

4.5.1. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду формируется за год и предоставляется в Росприроднадзор не позднее 10 марта года, который следует за отчетным.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ (согласно ПФХД)	Нули/соответствующая часть кода БК (согласно ПФХД) +	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

+	нули	нули	2; 4	101	1; 2; 3	1; 2; 4; 6; 8	310; 410	Основные средства
+	нули	нули	2; 4	103	1	1	310; 410	Непроизведенные активы
+	нули	нули	2; 4	104	1; 2; 3	1; 2; 4; 6; 8	410, 411	Амортизация
+	нули	нули	2; 4; 5	105	3	2; 4; 5; 6	341; 342;344;345;346 441;442;444;445;446	Материальные запасы
+	нули	квр	2; 4; 5	106	2; 3	1	310; 345;	вложения
+	нули	нули	2; 4	111	6	I	226	права пользования ПО, БД
+	нули	квр	2; 4; 5	109	6; 8	0	211;213;214;221;223;2 25;226; 291; 266;271;272	затраты
нули	нули	нули	2; 4; 5	201	1	1	510;610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
+	нули	квд	2; 4; 5	205	3; 5; 6	1; 2; 2	131; 152; 162	Расчеты по доходам
+	нули	квр	2; 4; 5	206	1	1	561; 661	Расчеты по выданным авансам
+	нули	квр	4; 5	208	1; 2	1; 2; 4; 6	561; 661	Расчеты с подотчетными лицами
+	нули	квд квр	2; 4; 5	209	3	4	134; 139	Расчеты по доходам от компенсации затрат
+	нули	квд	2	210	0	5	131	Расчеты с прочими дебиторами
нули	нули	нули	2; 4; 5	210	0	6	561; 661	Расчеты с учредителем

+	+	квр	2; 4; 5	302	1	1;3	737, 837	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	1	73х; 83х	Расчеты по услугам связи
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	3	73х; 83х	Расчеты по коммунальным услугам
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	5	73х; 83х	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	6	73х; 83х	Расчеты по работам, услугам
+	+	квр	2; 4; 5	302	3	4	73х; 83х	Расчеты по приобретению материальных запасов
+	+	квр	1	302	6	2	73х; 83х	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	1	731; 831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	2	731; 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
+	+	квр квд	2; 4; 5	303	0	5	731; 831	Расчеты по прочим платежам в бюджет
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	6	731; 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	7	731; 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	0	731; 831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	4	731; 831	Расчеты по единому налоговому платежу

+	+	квр	2; 4; 5	303	1	5	731; 831	Расчеты по единому страховому тарифу
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	2	731; 831	Расчеты по налогу на имущество организаций
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	3	737, 837	Расчеты по земельному налогу
+	+	квр	2; 4; 5	304	0	3	737;837	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
+	нули	квр	2; 4; 5	304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
+	нули	квр	2; 4; 5	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
+	нули	квд	2; 4; 5	401	1	0	131;134;139;152;162; 172;173;189;191;197	Доходы текущего финансового года
+	нули	квд	2; 4; 5	401	1	8	131;134;139;152;162; 172;173;189;191;197	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
+	нули	квр	1; 2; 4; 5	401	2	0	211;213;214;221;223; 225;226;262;291; 266;271;272	Расходы текущего финансового года
+	нули	квр	1; 2; 4; 5	401	2	0	211;213;214;221;223; 225;226;262;291; 266;271;272	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
нули	нули	нули	2; 4; 5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

+	нули	квд	2; 4; 5	401	4	1; 9	131;152	Доходы будущих периодов
+	нули	квд	2; 4; 5	401	5	0	131;152	Расходы будущих периодов
+	нули	квд	2; 4; 5	401	6	0	213;213;223	Резервы предстоящих расходов
+	+	квр	2; 4; 5	502	1	0	211;213;221;223;225; 226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на текущий финансовый год
+	+	квр	2; 4; 5	502	2	0	211;213;221;223;225; 226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
+	+	квр	2; 4; 5	502	3	0	211;213;221;223;225; 226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, сл.ий за очередным)
+	+	квр	2; 4; 5	502	4	0	211;213;221;223;225; 226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на второй год, следующий за очередным
+	+	квр	2; 4; 5	502	9	0	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
+	+	квр	2; 4; 5	502	0	1	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Принятые обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	502	0	2	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Принятые денежные обязательства

+	+	квр	2; 4; 5	50 2	0	7	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Принимаемые обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	50 2	0	9	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Отложенные обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	50 4	0	0	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
+	+	квр	2; 4; 5	50 6	0	0	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Право на принятие обязательств
+	+	квр	2; 4; 5	50 7	0	0	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Утвержденный объем финансового обеспечения
+	+	квр	2; 4; 5	50 8	0	0	211;213;221;223;225;22 6;291; 341;342;344;345;346	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01

Материальные ценности на хранении	02
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Формы электронных документов:

- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).

для целей бухгалтерского учета

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																														Форма по ОКУД		КОДЫ					
за _____ 20__ г.																														Дата		0504608					
Учреждение МДОУ ДС №4 "Родничок"																														по ОКПО		12493953					
Структурное подразделение _____																																					
Вид расчета Присмотр и уход _____																																					
Режим работы Присмотр и уход _____																																					
Фамилия, имя ребенка	номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																															Пропущено дней		Дни посеще- ния, под- лежащие оплате	Причины непосещения (основание)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	всего	в т. ч. засчиты- ваемых		
Иванов Иван Иванович	0401208		В	В	В	В	В	В	В	В	н	н	н	н	В	В						В	В					н	н	В	В		6	2	11	6.пр.-2;6.л.-4	
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						
			В	В	В	В	В	В	В	В					В	В						В	В							В	В						

МАДОУ ДС № 4 "Родничок"					
Расчетный листок за месяц, год	Таб.№				
Фамилия, имя, отчество					
Подразделение:		ЛС №			
Должность:		Ставка; Норма:			
Период	Вид начисления / удержания		Параметры	Расчет	Сумма
				Начислено:	
				Удержано:	
		На карту:		К выдаче:	
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:	

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование факта хозяйственной жизни	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Вид документа
	Первичный документ	Когда составляется	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Лицо (лица) ответственные за оформление факта хозяйственной жизни	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
По расчетам с работниками										
Прием , увольнение работника	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	в день получения заявления от сотрудника	специалист по кадрам	заведующий	по мере поступления	заместитель заведующего	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель заведующего	Заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель
Предоставление данных для начисления	Табель учета рабочего времени (0504421)	2 раза в месяц (до 15 и до 25 числа	специалист по кадрам, старший воспитатель,	заведующий, специалист по кадрам, старший воспитатель,	2 раза в месяц (до 15 и до 25 числа	заместитель заведующего	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному	заместитель заведующего	Заместитель заведующего . По окончании	Бумажный носитель

заработной платы		текущего месяца)	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством	текущего месяца)		довольствию и стипендиям		финансового года.	
Предоставление отпуска	Приказ или записка о предоставлении отпуска (0504425)	Не позднее чем за 14 дней до отпуска	специалист по кадрам	заведующий	по мере поступления (согласно графика)	заместитель заведующего	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель заведующего	Заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель
Расчет дней для резерва отпуска	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	1 раз в год, по состоянию на 31 декабря	специалист по кадрам	специалист по кадрам	за 5 рабочих дней	специалист по кадрам	Журнал по прочим операциям	заместитель заведующего	Заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель
Временная нетрудоспособность	Больничные листы по временной нетрудоспособности	по мере поступления не позднее 28 числа текущего месяца	специалист по кадрам, заместитель заведующего	заведующий, главный бухгалтер	по мере поступления	заместитель заведующего	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель заведующего	Заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель

Начисление заработной платы	Расчетно-платежная ведомость, ЖО №6	ежемесячно	заместитель заведующего	заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего	Ежемесячно последнее число месяца	заместитель заведующего; главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель заведующего	Заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель
Информирование работников о выдаче расчетных листов	Расчетный листок	ежемесячно			до 10 числа ежемесячно			главный бухгалтер; заместитель заведующего	-	Электронно
Расчеты с подотчетными лицами, банковские операции										
Предоставление аванса для оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно; Произведенные прочие расходы сотруднику	Решение о компенсации проезда в отпуск и провоза багажа; Заявление на выдачу в подотчет денежных средств	по мере обращения за компенсацией	подотчетное лицо; специалист по кадрам; заместитель заведующего; главный бухгалтер	Простые подписи - 1.подотчетное лицо; 2.специалист по кадрам; 3. заместитель заведующего; 4.главный бухгалтер; ЭЦП: -руководитель	в течении 3-х дней по мере поступления	главный бухгалтер; заместитель заведующего	Журнале операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер; заместитель заведующего	главный бухгалтер; заместитель заведующего. По окончании финансового года.	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии и технической возможности только бумажный вариант

В (почтовые услуги)	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	по мере необход имости	подотчетно е лицо; заместител ь заведующе го; главный бухгалтер	Простые подписи - 1.подотчетное лицо; 2. заместитель заведующего; 3.главный бухгалтер; ЭЦП - руководитель	в течении 3-х дней по мере поступлен ия	главный бухгалтер; заместитель заведующег о	Журнале операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер; заместител ь заведующе го	главный бухгалтер; заместител ь заведующе го. По окончании финансово го года.	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
	Отчет о расходах Авансовый отчет	по мере представ ления отчета подотчет ные	главный бухгалтер; заместител ь заведующе го	ЭЦП - руководитель; Простые подписи - главный бухгалтер; заместитель заведующего	в течении 3-х дней после окончания льготного отпуска подотчетн ого лица; по мере произведе нных расходов.	главный бухгалтер; заместитель заведующег о	Журнале операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер; заместител ь заведующе го	главный бухгалтер; заместител ь заведующе го. По окончании финансово го года.	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант

Перечисление денежных средств безналичным путем	Платежные поручения	по мере поступления счетов; счетов-фактур; заявлений; авансовых отчетов	1	Заведующий, главный бухгалтер; заместитель заведующего	в момент поступления	главный бухгалтер; заместитель заведующего	Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами	главный бухгалтер; заместитель заведующего	главный бухгалтер; заместитель заведующего. По окончании финансового года.	Бумажный носитель
Расчеты по товарно-материальным ценностям										
Поступление основных средств	Акт приемки товаров, работ, услуг; Решение о признании объекта НФА; Требование накладная	по мере поступления активов	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующего	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии, члены комиссии; ответственный исполнитель, материально ответственные лица	в момент поступления активов и составление акта приема-передачи	главный бухгалтер; заместитель заведующего	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующего	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующего. По окончании финансового года.	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии технической возможности только бумажный вариант
	Решение о проведении выборочной	в момент прекращения признания	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель	ЭЦП - руководитель; Простая подпись –	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер. По окончании	электронный документ /бумажный

Списание основных средств	инвентаризации ; Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ия активами пор результатам инвентаризации	ь заведующе го	председатель комиссии, члены комиссии; ответственный исполнитель, материально ответственные лица			нефинансовых активов		финансово го года	й носитель. При отсутствии технической возможности только бумажный вариант
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	по мере выбытия (списания) активов	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующе го	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии, члены комиссии; ответственный исполнитель.	в момент выбытия активов и составления акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); в момент согласования списания НФА и его утилизации	главный бухгалтер; заместитель заведующе го	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующе го	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель заведующе го. По окончании финансово го года.	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии технической возможности только бумажный вариант

Отчет по движению ТМЦ	Оборотные ведомости по ТМЦ	по истечении и текущего месяца	заведующий хозяйством, швея, кладовщик	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	Бумажный носитель
Списание мягкого инвентаря	Акт на списание мягкого инвентаря	по мере выбытия (списания) активов	швея	швея; комиссия по поступлению и выбытию активов; бухгалтер	в момент выбытия мягкого инвентаря и составления акта о списании мягкого инвентаря	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	Бумажный носитель
Выдача имущества в пользование	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	в момент выдачи и возврата выданного имущества	швея	швея; сотрудник, получивший имущество в пользование	в момент выдачи и возврата выданного имущества	швея	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	швея	швея	Бумажный носитель
Акт о списании материальных запасов	Акт о списании материальных запасов	по мере выбытия (списания) ТМЦ	заведующий хозяйством	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии, члены комиссии;	в момент выбытия ТМЦ и составления акта о списании материальных	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии

				ответственный исполнитель.	ных запасов					и технической возможности только бумажный вариант
Внутреннее перемещение ТМЦ	Накладная на внутреннее перемещение	по мере необходимости (смена МОЛ)	бухгалтер	материально-ответственные лица; бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии и технической возможности только бумажный вариант
Поступление материальных ценностей	Приходный ордер на приемку ТМЦ (нефинансовых активов)	по мере поступления ТМЦ	бухгалтер	материально-ответственные лица; бухгалтер, главный бухгалтер;	по мере поступления ТМЦ, активов	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	Бумажный носитель

Выдача ТМЦ в пользование, ввод в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10000,00рублей	Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	при выдачи ОС до 10-тысяч рублей; выдачи тмц в использование для нужд ДОУ	бухгалтер	Заведующий; материально-ответственные лица; бухгалтер, главный бухгалтер;	по мере необходимости	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	Бумажный носитель
Проведение инвентаризации	Решение о проведении инвентаризации	при принятии и решения о проведении инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии по инвентаризации, члены комиссии; ответственный исполнитель.	при принятии решения о проведении инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал учета и контроля инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	электронный документ /бумажный носитель. При отсутствии технической возможности только бумажный вариант
	Изменение Решения о проведении инвентаризации	При внесении изменений в Решение	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель	при принятии решения о внесении изменений	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал учета и контроля инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер. По окончании	электронный документ /бумажный

		о проведен ии инвентар изации		комиссии по инвентаризаци и, члены комиссии; ответственный исполнитель.	в Решение о проведени и инвентари зации				финансово го года	носитель. При отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
	Акт о результатах инвентаризации	при проведен ии инвентар изации	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии, члены комиссии; ответственный исполнитель.	при проведени и инвентари зации	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал учета и контроля инвентаризаци и	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
Списание с 302	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	при утилизац ии	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии, члены	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	электронн ый документ /бумажны й носитель. При

				комиссии; ответственный исполнитель.						отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
Расчеты с родителями по родительской оплате										
Начисление родительск ой платы	Табель посещаемости детей	ежемеся чно	воспитател и	Заведующий; воспитатель; мед.работник; делопроизводи тель	Последний рабочий день месяца	бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	Бумажный носитель
	Ведомость по расчетам с родителями	ежемеся чно	бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер	до 4-го числа ежемесячн о	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	Бумажный носитель
Списание безнадежно й (нереальной к взысканию) задолженно	Решение о признании (восстановлени и) сомнительной задолженности по доходам	По мере признан ия задолже нности неплате жеспосо бных	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии по инвентаризаци и, члены комиссии;	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал по прочим операциям	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и

сти по доходам.		дебиторо в		ответственный исполнитель.						техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
Списание не востребо ванной кредиторск ой задолженно сти	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По мере признан ия задолже нности неплате жеспосо бных дебиторо в	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии по инвентаризаци и, члены комиссии; ответственный исполнитель.	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал по прочим операциям	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и техническ ой возможнос ти только бумажный вариант
	Решение о списании задолженности, невостребованн ой кредиторами	По мере признан ия задолже нности- невостре бованны ми кредитор ами в срок	бухгалтер; главный бухгалтер	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии по инвентаризаци и, члены комиссии; ответственный исполнитель.	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал по прочим операциям	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	электронн ый документ /бумажны й носитель. При отсутстви и техническ ой

										возможности только бумажный вариант
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	По мере признания задолженности-невостребованности кредиторами в срок	бухгалтер; главный бухгалтер; заместитель заведующего	ЭЦП - руководитель; Простая подпись – председатель комиссии по инвентаризации, члены комиссии; ответственный исполнитель.	В течении 1-2 дня	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал по прочим операциям	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	электронный документ/бумажный носитель. При отсутствии и технической возможности только бумажный вариант
Расчеты по продуктам питания										
Списание продуктов питания	Меню-требование на выдачу продуктов со склада	ежедневно	повар	Заведующий; повар; бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	Бумажный носитель
Поступление продуктов питания	Накладные от поставщика	по мере поступления	поставщик	материально-ответственные лица	по мере поступления	бухгалтер	Журнал операций по расчетам с поставщиками	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер По	Бумажный носитель

							и подрядчиками		окончании финансово го года	
Отчет о движении продуктов	Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания	ежемеся чно	бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер	до 10-го числа ежемесячн о	бухгалтер	накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	Бумажный носитель
Питание сотруднико в	Табель учета питания сотрудников	ежемеся чно	повар	Заведующий; повар; бухгалтер	до 20-го числа ежемесячн о	бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансово го года	Бумажный носитель
Расчеты с предприятиями и организациями										
Выполнени е работ, оказание услуг поставщика ми и подрядчика ми	Счета-фактуры, счета за товары, оказанные услуги	по мере поступле ния	поставщик и; подрядчики	Заведующий; материально- ответственные лица	по мере поступлен ия	Бухгалтер;	Журнал операций по расчетам с поставщиками подрядчиками	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер По окончании финансово го года	Бумажный носитель, в электронн ом виде
Сверка с финансовы ми активами и обязательст вами	Акты сверок	ежекварт ально	главный бухгалтер	Заведующий; главный бухгалтер	ежекварт ально	главный бухгалтер	Акты сверок	главный бухгалтер	главный бухгалтер По окончании финансово го года	Бумажный носитель, в электронн ом виде

осуществле ние расчетов между учреждения ми	Извещения	по мере необход имости	главный бухгалтер	Заведующий; главный бухгалтер	по мере необходим ости	главный бухгалтер	Извещения	главный бухгалтер	главный бухгалтер По окончании финансово го года	Бумажный носитель
Первичный документ, или бухгалтерск ий документ	Бухгалтерская справка	по мере необход имости	бухгалтер; главный бухгалтер; заместител ь заведующе го	бухгалтер; главный бухгалтер	по мере необходим ости	бухгалтер; главный бухгалтер; заместитель заведующег о	Журнал операций 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9	бухгалтер; главный бухгалтер; заместител ь заведующе го	бухгалтер; главный бухгалтер По окончании финансово го года	Бумажный носитель

Схема распределения расходов в ДОУ

[illegible]

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, 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 РФ;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, 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:

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам определенного периода (квартала) совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система 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.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. 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 текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего ДООУ, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (протокола), подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения. Акт (протокол) проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков 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.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и (или) его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю

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. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего ДООУ.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение стоимости и определение срока полезного использования основных средств для постановки на учет из общей стоимости сметного расчета на установку (монтаж) таких систем, как видеонаблюдение, пожарной –охранной сигнализации и т.п.

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

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

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

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

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

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

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

- Актом о приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Требование-накладная (ф. 0510451) при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000,00 рублей;
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- оформляется Решение (ф.0510440) о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

- Решение комиссии формируется на основании данных Инвентаризационных описей по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива.

- данное Решение формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при безвозмездной передачи;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

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

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.510435);

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

- Инвентаризационные описи (ф.0504087);

- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

3.6. Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н оформляются в электронном виде при технической возможности, если нет возможности, то на бумажном носителе.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- СГС «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.41.000;
- доходы будущих периодов к признанию в очередные года — счет X.401.49.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на „___“» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые: — находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.7. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на страховые взносы и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостатка или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

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

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

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

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

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

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты ДОУ.

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

- безналичных денежных средств;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

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

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. Руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

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

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

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

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

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

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

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

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

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

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

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

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

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

- руководителю учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности.

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

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

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

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

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

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

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

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя

учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю ДОУ предложения:

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

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

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

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

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

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем ДОУ

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на проезд к месту использования отдыха и обратно (льготный отпуск);
- на командировочные расходы (суточные, проезд к месту командирования и обратно, проживание);
- на почтовые расходы (отправка заказных писем)

1.2. Денежные средства подотчет производится безналичным способом, путем перечисления на зарплатный расчетный счет сотрудника в банке.

1.3. Для получения денежных сумм в подотчет:

- сотрудник заполняет Решение о компенсации проезда в отпуск и провоза багажа (ф. 0504517), в котором указывает:

- фамилия, имя, отчество членов семьи сотрудника, имеющих право на компенсацию расходов;
- даты рождения;
- место использования отпуска сотрудника и членов его семьи;
- вид транспорта, которым предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

К решению сотрудник должен приложить:

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении и т. п.);
- справку о совместном проживании;
- копию трудовой книжки неработающего члена семьи.

- сотрудник заполняет Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512), в котором указывает:

- фамилия, имя, отчество;
- место и сроки командирования;
- условия проезда;
- условия проживания;
- примерная стоимость проезда и проживания.

- бухгалтер заполняет данные о задолженности по предыдущим авансам в разделе «Справочно» и раздел «Финансовое обеспечение»

- заполненное и подписанное всеми участниками по всем правилам Решение утверждает руководитель.

При использовании личного автотранспорта для проезда в льготный отпуск сотруднику выдается маршрутный лист, для отметки прибытия и выбытия по пунктам назначения (приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств).

1.4. В случае отсутствия по причине не реализованных в программном продукте «Парус 10» Решения о компенсации проезда в отпуск и провоза багажа (ф. 0504517), выдача в подотчет денежных средств на проезд производится по заявлению сотрудника (приложение к порядку выдачи под отчет денежных средств) и оформляется Авансовый отчет (0504505).

1.5. Для получения денежных сумм в подотчет на почтовые расходы сотрудник заполняет заявку-обоснование закупки (ф. 0504518).

1.6. Первичные учетные документы, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н оформляются в электронном виде при технической возможности, если нет возможности, то на бумажном носителе.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

2.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В нем указывается следующее:

- в отчете сотрудник перечисляет все расходы
- бухгалтер заполняет раздел 4 о расходах, принятых к учету

В разделе 1 "Авансовый отчет" указывается назначение и сумму выданного аванса.

Для учета расчетов:

- по командировкам и компенсационным расходам заполняется подраздел 1.1, разд. 3, подразделы 4.1, 4.2.
- по закупкам товаров, работ, услуг малого объема заполняется подраздел 1.2.

Уведомление о поступлении отчета на проверку формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований. Подписывает данное уведомление работник учреждения, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате.

Утверждает отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной электронной подписью руководитель учреждения, в котором работает работник (подотчетное лицо).

2.2. При израсходовании авансовых сумм по проезду к месту использования отдыха и обратно подотчетные лица представляют отчет о расходах, не позднее трех рабочих дней после окончания отпуска и выхода на работу, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы со дня возвращения.

2.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.4. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

2.5. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

2.6. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения на основании выданного уведомления, в котором указаны реквизиты для внесения и сумма.

2.8. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

2.10. При принятии к учету отчета о расходах по проезду к месту использования отдыха и обратно бухгалтерская служба руководствуется Решением Думы от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный», с внесенными в него изменениями.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

(для проезда в льготный отпуск)

Ф.И.О.работника _____

Должность _____

Марка автомобиля _____

Члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Направление маршрута:

ПУНКТ ОТПРАВЛЕНИЯ	ПУНКТ ПРИБЫТИЯ
<i>Выбыл из г.</i> _____ « _____ » _____ 20 _____ _____ / _____ / <i>МП</i> <i>Выбыл из г.</i> _____ « _____ » _____ 20 _____ _____ / _____ / <i>МП</i>	<i>Прибыл в г.</i> _____ « _____ » _____ 20 _____ _____ / _____ / <i>МП</i> <i>Прибыл в г.</i> _____ « _____ » _____ 20 _____ _____ / _____ / <i>МП</i>

Норма расхода топлива на 100 км: _____

Общий пробег: _____

Общий расход топлива: _____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензиям, искам по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе досудебного рассмотрения претензий.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года, т.е. на 31 декабря.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

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

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

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

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

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

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

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

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

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

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

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

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату. Если произведена предоплата по расходам контрагенту, то резерв создается в сумме авансового платежа.

3.6. Решение о создании резерва и его сумме оформляется бухгалтерской справкой.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв по претензиям (искам)

4.1. Принятие решения о формировании резерва по претензиям и искам может быть ситуация, когда по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства.

4.2. Начисление резерва по претензиям и искам производится на основании решения суда, акта. Одновременно с начислением резерва по претензиям (искам) принимаются к бухгалтерскому учету отложенные обязательства, на сумму созданного резерва.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

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

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

и начисленного резерва по отпускам по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

№	Должность	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Итого фонд з/пл за 12 предыдущих месяцев	Средняя з/пл за 1 день = (гр5 /12 / 29,3)	Фонд резервов = (гр4 * гр6)
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель ____ (должность) ____ (подпись) ____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Учет продуктов питания

1. Общие положения

1.1 Учет продуктов питания в ДООУ должен обеспечить:

- а) полный учет поступления материальных ценностей (продуктов питания), а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- б) контроль за правильным и по назначению использованием средств, выделяемых на питание;
- в) контроль за сохранностью продуктов питания, соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска их, проведением инвентаризаций.

1.2. Бухгалтерский учет продуктов питания в ДООУ осуществляется бухгалтерией. Учет организуется под руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности продуктов питания несет руководитель учреждения.

1.3. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары возлагается на кладовщика, с которым руководитель учреждения заключает Типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет повар.

1.4. Хранение продуктов питания должно осуществляться в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), овощехранилищах, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение санитарных норм и правил. Склады (кладовые) продуктов питания в ДООУ размещаются в помещениях, отвечающих требованиям строительных норм и правил проектирования.

1.5. Не допускается приобретение продуктов питания за наличный расчет.

2. Учет продуктов питания на складе (кладовой)

2.1. Учет продуктов питания на складе (кладовой) является составной частью всей системы бухгалтерского учета в ДООУ и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания и тары во время их приемки, хранения и отпуска. Продукты питания на складе (кладовой) должны размещаться по наименованиям, сортам, в доступных местах по секциям, а внутри их - по отдельным видам (на стеллажах, в ящиках, на полках и т.п.) в порядке, предоставляющем возможность их быстро принимать, отпускать и проверять. Склады (кладовые) должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, инструментами и приспособлениями для вскрытия тары, холодильными установками, вентиляционными устройствами. Весы, разновесы, мерные емкости должны иметь свидетельство Госповерителя о своевременной их поверке. На складах (кладовых) должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2.2. Доставка продуктов питания на склад (кладовую) осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

Получение продуктов питания оформляется распиской ответственного лица на документах поставщика (товарно-транспортной накладной ТОРГ-12). Получение продуктов питания осуществляет кладовщик, а во время его отсутствия лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, и с ними заключается типовый договор о полной материальной ответственности.

2.3. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) ДООУ, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов

питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения ДООУ.

Результаты приемки оформляются актом по форме ТОРГ-2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей». В случае выявления недостачи или излишков продуктов питания акт составляется в 2-х экземплярах с обязательным участием кладовщика, работника бухгалтерии, представителей поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта служит для учета принятых продуктов питания, второй - для направления претензионного письма поставщику.

Акт должен быть составлен в тот же день, когда выявлена недостача или излишки.

В акте о недостачах продуктов питания должны быть указаны:

- а) дата, номер акта;
- б) фамилия, имя, отчество и занимаемая должность членов комиссии, принимавших участие в приемке продуктов питания;
- в) дата и номер сопроводительного документа (товарно-транспортной накладной, накладной);
- г) другие данные, которые по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте;
- д) точное количество недостающих продуктов питания и их стоимость.

Порядок и сроки предъявления претензий поставщику и их рассмотрения производятся в установленном законом порядке.

2.4. В ДООУ должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) кладовщиком учреждения. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием повара. При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт по форме ТОРГ-2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей». В акте должны быть указаны:

- а) время и место составления акта, наименование учреждения здравоохранения, фамилии и должности лиц, принимавших участие в отборе проб недоброкачественных продуктов питания;
- б) наименование поставщика;
- в) номер и дата сопроводительного документа, по которому поступили недоброкачественные продукты питания;
- г) другие данные, необходимые для более подробной характеристики проб.

Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику.

2.5. Для осуществления учета продуктов питания на склад

Остатки на соответствующих страницах журнала выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика (счета - платежные требования, товарно-транспортные накладные, накладные), а для выданных продуктов питания - меню-требования формы 0504202.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится через повара на основании меню – требования, накладных (требований). Продукты со склада отпускаются только поименованные в меню-требовании в том количестве, в котором они указаны. Меню - требование выписывается в одном экземпляре - у повара, после меню - требование сдается в бухгалтерию, что служит основанием для списания продуктов питания с бухгалтерского учета. Накладные (требования) остаются у кладовщика. Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производится по дополнительным меню - требованиям на дополнение продуктов питания и (или) на возврат продуктов питания. Ответственность за своевременный и полный возврат продуктов питания возлагается на кладовщика, повара.

2.6. После разnosки данных приходных и расходных документов (товарно-транспортных накладных, накладных (требований), меню-требований или требований на выдачу и возврат продуктов питания со склада (кладовой) в журнале складского учета формы ТОРГ-18 материально ответственное лицо не позднее 10:00 часов следующего дня сдает их в бухгалтерию учреждения и регистрирует в журнале регистрации под роспись.

2.7. Бухгалтерия учреждения должна проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в журнале складского учета, правильность выведения остатков, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность их записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

3. Учет продуктов питания на пищеблоке

3.1. Ежедневно воспитатели групп представляют повару данные о наличии воспитанников по состоянию на 8 часов утра текущего дня. Данные о наличии воспитанников заполняются в одном экземпляре. Дополнительно подаются данные о количестве питающихся сотрудников. Повар ведет табель учета питания сотрудников ежедневно, который передается в бухгалтерию 20 числа ежемесячно.

3.2. На основании данных о наличии воспитанников, состоящих на питании, повар составляет меню-требование. На основании меню-требования выписывается "Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)". Получение продуктов питания со склада (из кладовой) производится по "Требованию на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)" или меню - требованию.

3.3. Дневная стоимость питания одного воспитанника должна соответствовать утвержденным нормам питания.

3.4. При оформлении меню - требований, меню - раскладки повар должен осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на воспитанника.

3.5. В случае изменения количества воспитанников по сравнению с данными на начало дня (8 часов утра), указанными в меню - требовании (меню-раскладке), свыше 3-х человек повар пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад (кладовую) или акт на дополнение продуктов питания, а при уменьшении потребности в продуктах питания, излишки сдаются на склад (кладовую) и оформляются актом на возврат продуктов питания. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

3.6. Регистрация актов на дополнение или возврат производится бухгалтерией, которая контролирует полноту оприходования или возврата продуктов питания.

3.7. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии повара. Периодически (внезапно) закладка продуктов питания в котел контролируется администрацией совместно с представителями

общественных организаций (комиссии по организации питания и др.). Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада (кладовой). Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Представителями общественных организаций выборочно проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится органолептическая проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

3.8. Для ознакомления родителей воспитанников ежедневно на видном месте вывешиваются меню.

3.9. (Внезапно) администрацией совместно с представителем общественных организаций и медсестрой проверяется вес и количество готовых блюд в группах.

4. Инвентаризация продуктов питания.

4.1. Инвентаризация должна проводиться:

- а) при смене ответственных лиц;
- б) в случаях краж и стихийных бедствий (пожара, наводнения и т.д.);
- в) при установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе;
- г) по требованию судебно-следственных органов, а также по указанию руководителей вышестоящих организаций или руководителя учреждения;

Кроме того, в меж инвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются прежде всего наиболее ценные продукты питания.

Если при выборочной инвентаризации будут обнаружены нарушения и недостачи, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

4.2. Недостачи продуктов питания взыскиваются с ответственных лиц в установленном порядке. Излишки приходуются.

**Порядок учета по забалансовым счетам 304 "Сомнительная задолженность" и
320 "Задолженность, не востребованная кредиторами"**

1. Сомнительная дебиторская задолженность признается:

1.1. в случае, если задолженность не исполнена должником (плательщиком) в срок и не соответствуют критериям признания актива, а именно в случаях:

- истечения установленного срока исковой давности (3 года)
- прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

1.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается сомнительной в случаях:

- не установления виновных лиц.
- уточнения виновных лиц решениями судов
- приостановления согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания

- признания виновного лица неплатежеспособным

2. Дебиторская задолженность признается нереальной, безнадежной ко взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, а именно в случаях:

- смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ

- признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"

- ликвидации юридического лица

- принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном ФЗ от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

- а) невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

- б) у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

3. Задолженность на счет 04 "Сомнительная задолженность" принимается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива. На основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) издается приказ учреждения о списании с учета сомнительной дебиторской задолженности.

3.1. Сомнительная дебиторская задолженность оформляется следующими документами:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
- Инвентаризационные описи (ф.0504087)
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем

(Основание: ст. 196 Гражданский Кодекс, п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»)

4. К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

4.1. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса на забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учреждения невостребованной кредиторской задолженности производится с соблюдением следующих требований:

- по каждому обязательству отдельно;
- по результатам проведенной инвентаризации (решение инвентаризационной комиссии);
- на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437).

4.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с забалансового счета являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).
 - Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)
- не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу учреждения, изданному на основании:
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

(Основание: п.371 Инструкции № 157н)

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

1. Организация передачи документов и дел

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1 При передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.2 По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.3 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.4 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель наблюдательного совета учреждения _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

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