

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида
«Теремок»

г. Новосибирск

от 20.12.2023 г.

Приказ № 203-09

В соответствии приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н, приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Минфина 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, приказом Минфина 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина, положениями Налогового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2024 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера Шефер И.Ю.

Заведующий МАДОУ д/с № 451



_____ Попова А.В.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина 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 № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые

инструменты)), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок»
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит значение: 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); >-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по списанию товарно-материальных ценностей;
- комиссия по осуществлению конкурентной закупки

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С-БГУ, 1С-Зарплата.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации КГО;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Росстат;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

ИЯ. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам:

Право первой подписи:

Заведующий Попова Анна Вадимовна

Право второй подписи:

Главный бухгалтер Шефер Ирина Юрьевна

Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	
Главный бухгалтер	Все документы	

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Оплачиваемые нерабочие дни	ЗС
Донорские дни	ОВ
Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	А
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ
Учебный отпуск	У
Декретный отпуск	Д
Время простоя по причинам, независящим от работодателя и работника	НП
Вакцинация против COVID-19	ВК
Временная нетрудоспособность	Б
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Продолжительность работы в дневное время	Я
Ежегодный основной оплачиваемый отдых	О

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

9.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

10. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись.

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 3).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции N 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-е и 24-26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы);• 4 — субсидия на выполнение государственного задания;• 5 — субсидии на иные цели;• 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н. (приложение № 4)

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 — «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 2 — «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ- тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2-4-й разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5-6-й разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7-10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункты 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.12. При списании пришедшего в негодность основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.13. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

2.14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход

деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) система видеонаблюдения; телефонная сеть; тревожная кнопка; другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению у заведующего МАДОУ, ответственные за сохранность документов - главный бухгалтер. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у материально-ответственных лиц.

2.21. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.22 Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

2.23. Особенности учета библиотечного фонда.

Библиотечный фонд в учреждении учитывается по наименованию книг.

2.24. Особенности учета кухонного инвентаря.

Кухонный инвентарь: котлы, гастроемкости, баки, кастрюли, сковороды, чайники, ведра-эмалированные, чугунные, металлические из нержавеющей стали учитываются в составе основных средств.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом.

Основание: пункты 31 СГС «Нематериальные активы».

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

- учитываются на счете 11161

3.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов — X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд — код синтетической группы инвентарного объекта непроеизведенных активов по счету 103 «Непроеизведенные активы» — «3»;
- 2 разряд — код вида инвентарного номера «1» — индивидуальный инвентарный объект;
- 3-8 разряды — порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9-12 разряды — внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроеизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, моющих, чистящих средств, стирального порошка, салфеток, туалетной бумаги, перчаток, масок, одноразовых шапочек, тряпкодержателей, н/полотно для мытья пола, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

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

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, шапочек относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки, шапочки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.11. Специальные жидкости (тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.12. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кастелянша в присутствии заместителя заведующего.

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

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Кастелянша организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

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

5.13. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

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

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

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания; Б) в

рамках приносящей доход деятельности;

7.2. В составе расходов на себестоимость продукции счет 10960 учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. амортизация основных средств;

коммунальные расходы; расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря; расходы на охрану учреждения;

прочие работы и услуги.

Расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество, налог на землю;

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

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.5. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

- в части продукции — пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

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

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н.

11.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п.332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

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

11.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам);
- в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам);

11.5. Учет полученного имущества по договорам безвозмездного пользования осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"

11.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

11.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

11.8. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", учитывается специальная одежда. Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206). Ответственность за заполнение возлагается на кастеляншу Стафееву С.Г.

12. Финансовый результат

12.1 Доходы от оказания платных услуг не попадают под стандарт по долгосрочным договорам.

12.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на программное обеспечение;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В учреждении создаются:

- Резерв расходов отпусков по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6;

- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.40 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

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

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

14. События после отчетной даты

Допускается событие после отчетной даты. Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое

состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный

К событиям после отчетной даты относятся:

-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

-получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

События после отчетной даты делятся на корректирующие (подлежат отражению в бухгалтерском учете) и не корректирующие (подлежат раскрытию в пояснительной записке).

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером.

15. Представительские расходы

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIA. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Проф». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Свод-Смарт.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Формы бухгалтерской отчетности 0503737 «Об исполнении учреждением плана его финансовой деятельности», 0503738 «Отчет об обязательствах учреждениях» в графе руководитель финансово-экономической службы подписывает главный бухгалтер учреждения.

III. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному

уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень реальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1
к Учетной политике

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, автономным учреждением разработаны следующие формы:

1. Приказ о поощрении работников
2. Приказ о выплате сверхурочных часов
3. Приказ об установлении компенсационный выплат
4. Расчетный лист

Приложение 2
к Учетной политике

Номера журналов операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других банковских документов. <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Мемориальный ордер</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <p>счета-фактуры; акты выполненных работ (оказанных услуг); акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные.</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Отчет группового начисления доходов</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 7
по выбытию и
перемещению
нефинансовых активов
(ф.

Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.
0510448)

Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)

<p>0504071) основные средства</p>	<p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7а по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) материальные запасы (кроме продуктов питания)</p>	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Ведомость начисления амортизации</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 9 по санкционированию расходов (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по</p>	

выбытию и перемещению
нефинансовых активов (ф.
0504071) продукты питания

Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.
0504202)

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документация бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль *ПО* уровню подчиненности;
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные — осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические — осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные — выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ — контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ — контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
 - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризации);
контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, пройденных контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документация и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, 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.

3.2. 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 предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее — Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на

бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию

«последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» — невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» — низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в бухгалтерии.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера Малютину А.Д.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

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

10.2. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнение к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. 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.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер

2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетным и фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
---	--	----------------------	-----	-------------------

3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
---	-------------------------------------	----------------------	-----	--

4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной КОМИГГИИ
---	-----------------------------------	----------------------	-----	--

Карта внутреннего финансового контроля
 МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад
 №4» КГО на 2024 год

№ п/п	Операция	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Характеристика контрольного действия	Способ контроля	Периодичность контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7
1			Главный бухгалтер	Сверка отчетных форм с данными в автоматизированной системе	Самоконтроль	За 3 дня до срока, установленного

<p>Формирование месячной, квартальной И И ГОДОВОЙ бюджетной отчетности</p>	<p>Главный бухгалтер</p>		<p>ной системе, проверка форм на соответствие</p>	<p>Инструкции й о порядке состава вления, представле ны я годовой, квартально й бухгалтерс ко й отчетности, утвержденн ой пртазоМ Минфина России от 25.03.2011 № 33н</p>
--	-----------------------------------	--	--	---

2	Ведение банковских (безналичных) операций	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов
3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
4	Учет расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
5	Учет расчетов по оплате труда	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов на соответствие требованиям внутренних стандартов и нормативно-ПРАВОВЫХ АКТОВ	Сплошной текущий самоконтроль	В процессе формирования документов
6	Учет нефинансовых активов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка оформления документов	Сплошной текущий самоконтроль	При приеме и обработке документов
7	Проведение инвентаризаций	Инвентаризационная комиссия в составе:	Заведующий.	Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации	Контроль по уровню подчиненности	В процессе проведения инвентаризации

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение №4
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Счет	Наименование	Ти п сч	Функ ц. класс- ция 1-17	Заба - ланс . счет
01	Имущество, полученное в пользование	А		v
02	МЦ на хранении	А		v
03	Бланки строгой отчетности	А		v
04	Списанная задолженность дебиторов	А		v
051	ОС оплаченные по центр.снабжению	А		v
052	НМА оплаченные по центр.снабжению	А		v
053	МЗ оплаченные по центр.снабжению	А		v
071	Переходящие спорт.призы и кубки в усл.оц	А		v
072	Переходящие спорт.призы и кубки по стоим	А		v
10111	Жилые помещения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10112	Нежилые помещения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10113	Сооружения, недвижимое имущество	А	КРБ	
10115	Транспортные средства, недвижимое имущество	А	КРБ	
10118	Прочие основные средства, недвижимое имущество	А	КРБ	
10121	Жилые помещения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10122	Нежилые помещения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10123	Сооружения, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10124	Машины и оборудование, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10125	Транспортные средства, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10126	Производственный и хоз.инвентарь, особо ценное движ.им-во	А	КРБ	
10127	Библиотечный фонд, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10128	Прочие основные средства, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10131	Жилые помещения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10132	Нежилые помещения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10133	Сооружения, иное движимое имущество	А	КРБ	
10134	Машины и оборудование, иное движимое имущество	А	КРБ	
10135	Транспортные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
10136	Производственный и хоз.инвентарь, иное движимое имущество	А	КРБ	
10137	Библиотечный фонд, иное движимое имущество	А	КРБ	
101371	Периодические издания, иное движимое имущество	А	КРБ	
101372	Периодические издания (учет по сумме), иное движимое имущест	А	КРБ	
10138	Прочие основные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
102	Обеспечение исп-я обязательств -зalog	А		v
10220	Нематериальные активы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10230	Нематериальные активы, иное движимое имущество	А	КРБ	

10240	Нематериальные активы, лизинг	А	КРБ	
-------	-------------------------------	---	-----	--

1022D	Иные объекты интеллектуальной собственности — особо ценное движимое имущество учреждения	А		
10221	Программное обеспечение и базы данных — особо ценное движимое имущество учреждения	А		
10231	Программное обеспечение и базы данных — иное движимое имущество учреждения	А		
103	Обеспечение исп-я обязательств -банк.гар	А		v
10311	Земля	А	КРБ	
10312	Ресурсы недр	А	КРБ	
10313	Прочие произведенные активы	А	КРБ	
104	Обеспечение исп-я обязательств - поручит	А		v
10411	Амортизация жилых помещений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10412	Амортизация нежилых помещений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10413	Амортизация сооружений, недвижимое имущество	П	КРБ	
10415	Амортизация транспортных средств, недвижимое имущество	П	КРБ	
10418	Амортизация прочих ОС, недвижимое имущество	П	КРБ	
10421	Амортизация жилых помещений, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	
10422	Амортизация нежилых помещений, особо ценное движимое имущест	П	КРБ	
10423	Амортизация сооружений, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	
10424	Амортизация машин и оборудования, особо ценное движ.им- во	П	КРБ	
10425	Амортизация транспортных средств, особо ценное движ.им- во	П	КРБ	
10426	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, особо ценное движ.им- во	П	КРБ	
10427	Амортизация библиотечного фонда, особо ценное движ.им- во	П	КРБ	
10428	Амортизация прочих ОС, особо ценное движимое имущество	П	КРБ	
10429	Амортизация нематериальных активов, особо ценное движ.им- во	П	КРБ	
1042D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности — особо ценного движимого имущества учреждения	П		
10421	Амортизация программного обеспечения и баз данных — особо ценного движимого имущества учреждения	П		
10431	Амортизация программного обеспечения и баз данных — иного движимого имущества учреждения	П		

10431	Амортизация жилых помещений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10432	Амортизация нежилых помещений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10433	Амортизация сооружений, иное движимое имущество	П	КРБ	
10434	Амортизация машин и оборудования, иное движимое имущество	П	КРБ	
10435	Амортизация транспортных средств, иное движимое имущество	П	КРБ	
10436	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, иное движимое имущество	П	КРБ	
10437	Амортизация библиотечного фонда, иное движимое имущество	П	КРБ	
10438	Амортизация прочих ОС, иное движимое имущество	П	КРБ	
10439	Амортизация нематериальных активов, иное движимое имущество	П	КРБ	
10441	Амортизация жилых помещений, лизинг	П	КРБ	
10442	Амортизация нежилых помещений, лизинг	П	КРБ	
10443	Амортизация сооружений, лизинг	П	КРБ	
10444	Амортизация машин и оборудования, лизинг	П	КРБ	
10445	Амортизация транспортных средств, лизинг	П	КРБ	
10446	Амортизация произв.ихоз.инвентаря, лизинг	П	КРБ	
10447	Амортизация библиотечного фонда, лизинг	П	КРБ	
10448	Амортизация прочих ОС, лизинг	П	КРБ	
10449	Амортизация нематериальных активов, лизинг	П	КРБ	
10451	Амортизация недвижимого имущества казны	П	гКБК	
10458	Амортизация движимого имущества казны	П	гКБК	
10459	Амортизация НМА имущества казны	П	гКБК	
105	Обеспечение исп-я обязательств - иное	А		v
10521	Медикаменты и перевязочные средства, особо ценное движ.им-во	А	КРБ	
10522	Продукты питания, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10523	Топливо, горючее и смазочные материалы, особо ценное движ.им	А	КРБ	
10524	Строительные материалы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10525	Мягкий инвентарь, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10526	Прочие материальные запасы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10527	Готовая продукция, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10528	Товары, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10529	Наценка на товары, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10531	Медикаменты и перевязочные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
10532	Продукты питания, иное движимое имущество	А	КРБ	
10533	Топливо, горючее и смазочные материалы, иное движимое имущес	А	КРБ	

10534	Строительные материалы, иное движимое имущество	А	КРБ	
10535	Мягкий инвентарь, иное движимое имущество	А	КРБ	
10536	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ	
105361	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ	
105363	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ	
105364	Прочие материальные запасы, иное движимое имущество	А	КРБ	
10537	Готовая продукция, иное движимое имущество	А	КРБ	
10538	Товары, иное движимое имущество	А	КРБ	
10539	Наценка на товары, иное движимое имущество	А	КРБ	

10544	Строительные материалы, лизинг	А	КРБ	
10546	Прочие материальные запасы, лизинг	А	КРБ	
10611	Вложения в основные средства, недвижимое имущество	А	КРБ	
10613	Вложения в произведенные активы, недвижимое имущество	А	КРБ	
10621	Вложения в основные средства, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10622	Вложения в нематериальные активы, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10624	Вложения в МЗ, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
1062D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности — особо ценное движимое имущество	А		
10621	Вложения в программное обеспечение и базы данных — особо ценное движимое имущество	А		
10631	Вложения в программное обеспечение и базы данных — иное движимое имущество	А		
10631	Вложения в основные средства, иное движимое имущество	А	КРБ	
10632	Вложения в нематериальные активы, иное движимое имущество	А	КРБ	
10634	Вложения в МЗ, иное движимое имущество	А	КРБ	
10641	Вложения в основные средства, лизинг	А	КРБ	
10642	Вложения в нематериальные активы, лизинг	А	КРБ	
10643	Вложения в произведенные активы, лизинг	А	КРБ	
10644	Вложения в МЗ, лизинг	А	КРБ	
10711	Основные средства в пути, недвижимое имущество	А	КРБ	
10721	Основные средства в пути, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10723	Материалы в пути, особо ценное движимое имущество	А	КРБ	
10731	Основные средства в пути, иное движимое имущество	А	КРБ	
10733	Материалы в пути, иное движимое имущество	А	КРБ	
10741	Основные средства в пути, лизинг	А	КРБ	
10743	Материалы в пути, лизинг	А	КРБ	
10851	Недвижимое имущество казны	А	гКБК	
10852	Движимое имущество казны	А	гКБК	

10853	Драгоценности и ювелирные изделия	А	гКБК	
10854	НМА в составе имущества казны	А	гКБК	
10855	НПА в составе имущества казны	А	гКБК	
10856	МЗ в составе имущества казны	А	гКБК	
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А	КРБ	
111	Государственные гарантии	А		v
1116D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	А		
11161	Права пользования программным обеспечением и базами данных	А		
112	Муниципальные гарантии	А		v
12	Спецоборудование для выполнения НИР	А		v
13	Экспериментальные устройства	А		v
14	Расчетные документы,ожидающие исполнения	А		v
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок	А		v
16	Переплаты пенсий и пособий	А		v
17	Поступление денежных средств на счета учреждения	А	КДБ	v
171	Поступление денежных средств (КИФ)	А	КИФ	v
176	Поступление денежных средств	А	КДБ	v
1761	Поступление денежных средств (КИФ)	А	КИФ	v
18	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	П	КРБ	v
181	Выбытие денежных средств (КИФ)	П	КИФ	v
186	Выбытие денежных средств	П	КРБ	v
1861	Выбытие денежных средств (КИФ)	П	КИФ	v
20	Списанная задолженность не востребованная	А		v
20111	Денежные средства на лицевых счетах в ФК	А	КИФ	
20113	Денежные средства на л.с ФК в пути	А	КИФ	
20121	Денежные средства на счетах в кредитной организации	А	КИФ	
20122	Денежные средства на депозитах в кредитной организации	А	КИФ	
20123	Денежные средства на счетах кред.орг-ции в пути	А	КИФ	
20126	Аккредитивы на счетах в кредитной организации	А	КИФ	
20127	Денежные средства в валюте в кредитной организации	А	КИФ	
20211	Средства на счетах бюджета в ФК	А	КИФ	
20212	Средства на счетах бюджета в ФК в пути	А	КИФ	
20511	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	А	КДБ	
20520	Расчеты по доходам от собственности	А	КДБ	
20521	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	А	КДБ	
20530	Расчеты по доходам от оказания платных услуг	А	КДБ	
20531	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг	А	КДБ	
20531А	Расчеты по авансам полученным	А	КДБ	
20540	Расчеты по суммам принудительного изъятия	А	КДБ	
20541	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	А	КДБ	
20551	Расчеты по поступлениям от других бюджетов РФ	А	КДБ	
20552	Расчеты по поступлениям от наднац.орг. и иностр. гос.	А	КДБ	

20553	Расчеты по поступлениям от международных фин.организаций	А	КДБ	
20555	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора гос-ого управления и организаций государственного сектора)	А	КДБ	
20561	Расчеты с плательщиками стр.взносов на обяз.соц.страхование	А	КДБ	
20571	Расчеты по доходам от операций с ОС	А	КДБ	
205711	Расчеты по доходам от операций с ОС (драгоц.,ювелир.изд-я)	А	КИФ	
20572	Расчеты по доходам от операций с НМА	А	КДБ	
20573	Расчеты по доходам от операций с НПА	А	КДБ	
20574	Расчеты по доходам от операций с МЗ	А	КДБ	
20575	Расчеты по доходам от операций с ФА	А	КИФ	
20580	Расчеты по прочим доходам	А	КДБ	
205809	Расчеты по прочим доходам	А	КДБ	
20581	Расчеты с плательщиками прочих доходов	А	КДБ	
20612	Расчеты по авансам по прочим выплатам	А	КРБ	

20613	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты опл.тр.	А	КРБ	
20621	Расчеты по авансам по услугам связи	А	КРБ	
20622	Расчеты по авансам за транспортные услуги	А	КРБ	
20623	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	А	КРБ	
20624	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	А	КРБ	
20625	Расчеты по авансам за содержание имущества	А	КРБ	
20626	Расчеты по авансам за прочие услуги	А	КРБ	
20631	Расчеты по авансам за приобретение ОС	А	КРБ	
206311	Расчеты по авансам за приобретение ОС (драгоц.,ювелир.изд-я)	А	КИФ	
20632	Расчеты по авансам за приобретение НМА	А	КРБ	
20633	Расчеты по авансам за приобретение НПА	А	КРБ	
20634	Расчеты по авансам за приобретение МЗ	А	КРБ	
20641	Расчеты по авансовым безвозм.переч.гос.организациям	А	КРБ	
20642	Расчеты по авансовым безвозм.переч.негос.орг.	А	КРБ	
20651	Расчеты по авансовым перечислениям др.бюджетам РФ	А	КРБ	
20652	Расчеты по авансовым перечислениям наднац.орг-м	А	КРБ	
20653	Расчеты по авансовым перечислениям междунар.орг-м	А	КРБ	
20661	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам	А	гКБК	
20662	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи	А	гКБК	
20663	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям сектора гос.упр.	А	гКБК	
20672	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	А	КРБ	
20673	Расчеты по авансам на приобретение акций	А	КРБ	
20675	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	А	КРБ	
20690	Расчеты по авансам по прочим расходам	А	КРБ	
20696	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	А	КРБ	

20711	Расчеты с бюджетами БС РФ по попредост.бюджетным кредитам	А	КИФ	
207111	Расчеты пред.бюджетным кредитам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20713	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	А	КИФ	
207131	Расчеты с иными дебиторами по бюдж.кредитам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20714	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	А	КИФ	
207141	Расчеты по предоставленным займам, ссудам (штрафы, пени)	А	КДБ	
20731	Расчеты с бюджетами БС РФ по государственным гарантиям	А	КИФ	
20733	Расчеты с иными дебиторами по государственным гарантиям	А	КИФ	
20934	Расчеты по доходам от компенсации затрат	А	КРБ	
20971	Расчеты по ущербу основным средствам	А	КДБ	
20972	Расчеты по ущербу нематериальным активам	А	КДБ	
20973	Расчеты по ущербу произведенным активам	А	КДБ	
20974	Расчеты по ущербу материальных запасов	А	КДБ	
20981	Расчеты по недостачам денежных средств	А	КИФ	
20982	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	А	КИФ	
21	ОС, стоимостью до 10000 руб. в эксплуатации	А		v
21001	Расчеты по НДС по приобр.ТМЦ, услугам	А	КРБ	
210011	Расчеты по НДС с предоплата	А	КДБ	
21002	Расчеты по поступлениям в бюджет с ФО	А	КДБ	

210021	Расчеты по поступлениям в бюджет с ФО	А	КИФ	
21003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	А	КРБ	
210031	Расчеты по выплате нал.денег по касс.об	А	КДБ	
210032	Расчеты по выплате нал.денег по касс.об	А	КИФ	
21004	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	А	КДБ	
210041	Расчеты по поступлениям с органами ФК	А	КИФ	
21005	Расчеты с прочими дебиторами	А	КДБ	
21006	Расчеты с учредителем	А	КДБ	
211	ОС, стоимостью до 3000 руб., особо ценное	А		v
21100	Внутренние расчеты по поступлениям	А	гКБК	
212	ОС, стоимостью до 3000 руб., иное движимое	А		v
21200	Внутренние расчеты по выбытиям	А	гКБК	
22	ТМЦ, полученные по центр.снабжению	А		v
221	ОС, полученные по центр.снабжению	А		v
222	МЗ, полученные по центр.снабжению	А		v
23	Периодические издания для пользования	А		v
24	Имущество, переданное в доверительное управление	А		v
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	А		v
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	А		v
27	МЦ выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	А		v

30211	Расчеты по заработной плате	П	КРБ	
30212	Расчеты по прочим выплатам	П	КРБ	
30213	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П	КРБ	
30221	Расчеты по услугам связи	П	КРБ	
30222	Расчеты по транспортным услугам	П	КРБ	
30223	Расчеты по коммунальным услугам	П	КРБ	
30224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	П	КРБ	
30225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	П	КРБ	
30226	Расчеты по прочим работам, услугам	П	КРБ	
30231	Расчеты по приобретению основных средств	П	КРБ	
302311	Расчеты по приобретению основных средств (драгоцен., ювелирные)	П	КИФ	
30232	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	КРБ	
30233	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	КРБ	
30234	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	КРБ	
30241	Расчеты по безвозмездным перечислениям гос. организациям	П	КРБ	
30242	Расчеты по безвозмездным перечислениям негос. организациям	П	КРБ	
30251	Расчеты по перечислениям другим бюджетам БС РФ	П	КРБ	
30252	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям	П	КРБ	
30253	Расчеты по перечислениям международным организациям	П	КРБ	
30261	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенс. соц. страх.	П	КРБ	
30262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	П	КРБ	
30263	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым ОСГУ	П	КРБ	
30266	Расчеты по социальным пособиям и хотмленсациям	П	КРБ	

	персоналу в денежной форме			
30275	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	КРБ	
302751	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	П	КИФ	
30296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	П	КРБ	
30301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	П	КРБ	
30302	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страх.	П	КРБ	
30303	Расчеты по налогу на прибыль организаций	П	КДБ	
303031	Расчеты по налогу на прибыль	П	КРБ	
30304	Расчеты по НДС (для налогоплательщика)	П	КДБ	
30305	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П	КРБ	
30335	Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам	П	КРБ	
30345	Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством»	П	КРБ	
30306	Расчеты по страховым взносам на обяз. соц. страх. отнесч. случ.	П	КРБ	
30310	Расчеты по единому налоговому платежу	П	КРБ	
30312	Расчеты по налогу на имущество организаций	П	КРБ	
30313	Расчеты по земельному налогу	П	КРБ	
30314	Расчеты по единому налоговому платежу	П	КРБ	

30315	Расчеты по единому страховому тарифу	П	КРБ	
30401	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П	гКБК	
30402	Расчеты с депонентами	П	КРБ	
30403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ	
304031	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ	
304032	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	КРБ	
30404	Внутриведомственные расчеты	П	КРБ	
304041	Внутриведомственные расчеты	П	КИФ	
304042	Внутриведомственные расчеты	П	КДБ	
30405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	КРБ	
304051	Расчеты по платежам из бюджета с ФО	П	КИФ	
30406	Расчеты с прочими кредиторами	П	КРБ	
304061	Расчеты с прочими кредиторами	П	гКБК	
30600	Расчёты по выплате наличных денег	П	гКБК	
30712	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	КРБ	
307121	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	КДБ	
307122	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осущ.КО	П	КИФ	
30713	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КРБ	
307131	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КДБ	
307132	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	П	КИФ	
30714	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КРБ	
307141	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КДБ	
307142	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	КИФ	
30715	Расчеты по операциям иных организаций	П	КРБ	
307151	Расчеты по операциям иных организаций	П	КДБ	
307152	Расчеты по операциям иных организаций	П	КИФ	
30800	Внутренние расчеты по поступлениям	П	гКБК	
30900	Внутренние расчеты по выбытиям	П	гКБК	

40110	Доходы текущего финансового года	П	КДБ	
401101	Доходы текущего финансового года (в части ИФДБ)	П	КИФ	
40120	Расходы текущего финансового года	А	КРБ	
40130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А П С	гКБК	
40140	Доходы будущих периодов	П	КДБ	
401401	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	П	КДБ	
401402	Прочие доходы будущих периодов	П	КДБ	
40150	Расходы будущих периодов	А	КДБ	
401501	Расходы будущих периодов	А	КДБ	
40160	Резервы предстоящих расходов	А	КРБ	
40210	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям	П	КДБ	
402101	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям	П	КИФ	
40220	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям	А	КРБ	

40230	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению	П	гКБК	
50201	Принятые обязательства	П	КРБ	
502011	Принятые обязательства (в части ИФДБ)	П	КИФ	
50202	Принятые денежные обязательства	П	КРБ	
50211	Принятые обязательства текущего года	П	КРБ	
502111	Принятые обязательства текущего года (в части ИФДБ)	П	КИФ	
50212	Принятые денежные обязательства, текущий год	П	КРБ	
502121	Принятые денежные обязательства, текущий год (КИФ)	П	КИФ	
50217	Принимаемые обязательства текущего года	П	КРБ	
50400	Утвержденные сметные (плановые) назначения	А	КРБ	
50410	Утвержденная смета, текущий год	А	КРБ	
50420	Утвержденная смета, очередной год	А	КРБ	
50600	Право на принятие обязательств	А	КРБ	
50610	Право на принятие обязательств, текущий год	А	КРБ	
50620	Право на принятие обязательств, очередной год	А	КРБ	
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения	А		
50710	Утвержденный объем финансового обеспечения, текущий год	А		
50720	Утвержденный объем финансового обеспечения, очередной Год	А		
50800	Получено финансового обеспечения	А		
50810	Получено финансового обеспечения, текущий год	А		
50820	Получено финансового обеспечения, очередной год	А		
50299	Отложенные обязательства	П	КРБ	
50690	Право на принятие обязательств	А	КРБ	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав ОС, ОТНОСЯТСЯ:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, ларь, контейнеры для сбора и хранения ртутосодержащих ламп, офисные стенки, банкетки, кровати, зеркала и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ковры;
- аквариум;
- спортивный инвентарь: маты, батут, беговая дорожка, бревно гимнастическое, скамья, стенка гимнастическая и др.;
- манеж детский, стол-стул для кормления;
- медицинская мебель: кушетка;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, тряпкодержатель и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы; степлеры и т.д.
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло, дозаторы для мыла и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- светильники светодиодные, лампы светодиодные, светильник таблички «Выход»;
- игрушки, методическая литература, кинетический песок, анимационная студия, кубки; наглядные пособия и др.
- печати, штампы, клише, фискальный накопитель;
- елочные игрушки, гирлянды; бусы на елку;

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной зарплаток по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
5. Средний дневной заработок (3 ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
 $3 \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$ где:
ФОТ — фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч — количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 — среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.
6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:
 - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ в первичный учетный документ	Момент отражения учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	4	3	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.XXX X
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке — НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XXX X
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XX X	X.502.X7.XX X
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	

	при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XX X	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XX X	X.502.X1.XX X
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					

1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XX X	X.506.10.XXX
					<i>На плановы</i>	<i>й период</i>
X.502.X7.XX X	X.506.X0.XX X					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.17.XXX
					<i>На плановы</i>	<i>й период</i>
X.506.X0.XX X	X.502.X7.XX X					
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры) подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XX X	X.502.11.XXX
		2. Обязательства по	текущей деятельности	учреждения		
2.1	Обязательства,	с оплатой труда				

	связанные					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово- хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	медицинское) страхование взносов на страхование несчастных случаев профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых ВЗНОГОВ	задолженности — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам	с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе — в сторону увеличения; при экономии — в сторону уменьшения	<i>Перера</i> X.506.10.XX X	<i>сход</i> X.502.11.XXX
					<i>Экономия «Краснодарского края»</i>	<i>своем сторно»</i>
					X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства по бюджету (налоги, госпошлины, сборы,	перечисления, по возмещению вреда, другим выплатам				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество,	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На</i>	<i>текущий финансовый</i>

	налог на прибыль, НДС)		задолженности — ежеквартально (не позднее последнего дня		<i>период</i>	
					X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

			текущего квартала)		X.506.X0.XX X	X.502.X1.XX X
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий период</i>	<i>финансовый год</i>
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый</i>	<i>и период</i>
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий период</i>	<i>финансовый год</i>
					X.506.10.290"	X.502.11.290"
					<i>На плановый</i>	<i>и период</i>
					X.506.X0.290"	X.502.X1.290"
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XX X	X.502.11.XXX
		3. Отл	ложенные обязательства			
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XX X	X.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XX X	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	

	осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	задолженности	созданного резерва	X.502.99.XX X	X.502.11.XXX
					<i>На плановы</i>	<i>ый период</i>
					X.502.99.XX X	X.502.X1.XX X
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий период</i>	<i>финансовый период</i>
					X.506.10.XX X	X.506.90.XXX
					<i>На плановы</i>	<i>ый период</i>
					X.506.X0.XX X	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате — в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ <i>nln</i>	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				

1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (или) акт приемки передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					

1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документация — дата поступления документация в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
	2. Де	нежные обязательства по	текущей деятельности	учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с	оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

	на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний					
--	--	--	--	--	--	--

2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе — в сторону увеличения; П\ЭИ ЭКОНОМИИ — в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
					<i>Экономия способом «Красно-стормо»</i>	
					x.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом					
		ом, по возмещению вреда	а, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XX X	X.502.12.XX X
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	Х.502.11.290 ¹ '	Х.502.12.2903 ¹ '
-------	--	--	-----------------------------	---	--------------------------------	---------------------------------

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документация в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X— 1—18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде — код раздела, подраздела; 5—14 разряды — нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15—17 разрядах — виды расходов;
- в 18 разряде — код вида финансового обеспечения.

XXX — в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{1с} В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации — обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или

нормативными актами Минфина России. при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постояннодействующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств; определение

состояния имущества и его назначения; выявление

признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства — счет X.201.00.000;

– расчеты по доходам — счет X.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;

– расчеты 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;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;

– доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;

- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.11. 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) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. 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 три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда.

Сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

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».

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.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

— один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем Подсчета.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. 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.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути.

По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

– переданы в переработку.

В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

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

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

3.9. 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).

3.10. 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 обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

3.11. 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.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом IЯ Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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 (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы основные средства, кроме библиотечного фонда)	Один раз в три года на 1 ноября	Один раз в три года
3	Нефинансовые активы библиотечный фонд	Один раз в 5 лет на 1 ноября	Один раз в пять лет
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
	Обязательства (кредиторская задолженность): — с организациями И учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 9
к Учетной политике

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления бухгалтерию
1	2	3	4	5	6
1.	Табель использования рабочего времени	Т-12 0504421	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер, заместитель заведующего, заведующий хозяйством	До 25 числа
2.	Платежное поручение	0401060	Главный бухгалтер, бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере необходимости
3.	Счета-фактуры	0504833	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере поступления
4.	Доверенность на получение материальных ценностей	М-2 0315001	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере необходимости
5.	Акты приемки-сдачи выполненных работ (продукции, услуг)		Заведующий хозяйством	Заведующий	По факту сдачи (приемки) работ, оказанных услуг, отгрузки (получения) продукции
6.	Бухгалтерская справка	0504833	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии	Главный бухгалтер	По мере поступления
7.	Акт сверки расчетов		Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Главный бухгалтер	По мере необходимости
8.	Расчетно-платежная ведомость	0504402	Главный бухгалтер, бухгалтер	Заведующий главный бухгалтер	По мере поступления
9.	Приказ о приеме на работу (или	Т-1	Инспектор отдела кадров, делопроизводитель, специалист по	Заведующий	По мере оформления

			кадрам		
--	--	--	--------	--	--

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления представления бухгалтерию
	увольнении)				
10.	Приказ о предоставлении очередного ежегодного отпуска	Т-1	Инспектор отдела кадров, делопроизводитель, специалист по кадрам	Заведующий	Не менее чем за 5-ть дней до начала отпуска
11.	Договор о полной материальной ответственности	Пост. МТиСР от 31.12.02 № 85	Главный бухгалтер	Заведующий	По мере необходимости
12.	Приходный ордер	0504207	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии	Главный бухгалтер	По мере поступления
13.	Акт списания материальных запасов	0504230	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии	Заведующий	По мере списания
14.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0504101	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии	Заведующий, главный бухгалтер	По мере поступления
15.	Ведомость выдачи материальных запасов	0504210	Исполнитель	Заведующий, главный бухгалтер, исполнитель	По мере выдачи
16.	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0504101	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере поступления
17.	Акт о списании литературы, исключенной из библиотечного фонда	0504144	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере необходимости
18.	Накладная на внутреннее перемещение ОС	0504102	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	По мере необходимости
19.	Требование-накладная	0524204	Бухгалтер бухгалтерии	Заведующий	По мере необходимости

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления бухгалтерию
20.	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспорт)	0504104	Главный бухгалтер, материально-ответственное лицо	Заведующий, комиссия	По мере необходимости
21.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии, материально-ответственное лицо	Заведующий, комиссия	По мере необходимости
22.	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0317013	Главный бухгалтер, бухгалтер бухгалтерии	Заведующий, комиссия	По мере необходимости
23.	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
24.	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
25.	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
26.	Инвентарный список основных средств	0504034	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости
27.	Оборотная ведомость по основным средствам		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В установленные сроки
28.	Инвентаризационная ОПИСЬ ОСНОВНЫШ	0504087	Главный бухгалтер	Заведующий, комиссия	По мере необходимости

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления бухгалтерию
	средств				
29.	Инвентаризационная опись товарно-материальных средств	0504087	Бухгалтер бухгалтерии	Начальник ФКУ СИЗО-4 (заместитель), комиссия	По мере необходимости
30.	Карточка учета основных средств	0504031	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
31.	Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно
32.	Карточка учета материальных запасов	0504043	Бухгалтер бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно
33.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
34.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
35.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
36.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
37.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 10-го числа месяца, следующего за отчетным
38.	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 10-го числа месяца, следующего за

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо ответственное за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления бухгалтерию
					отчетным
39.	Журнал операций №11 продукты питания	0504071	Бухгалтер бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
40.	Журнал операций №13 движение материальных запасов	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
41	Журнал операций №7а забалансовые счета	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отчетным
42.	Книга «Журнал-Главная»	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно 15-го числа месяца, следующего за отчетным