

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

Бухгалтерская служба МБДОУ № 249 является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 249.

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает заведующий МБДОУ № 249, согласно штатного расписания с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтеры.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ № 249.

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

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

2. Функции

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

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

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

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

3. Права и обязанности

Требовать от подразделений МБДОУ № 249 представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

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

Представлять заведующему МБДОУ № 249 предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

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

4. Ответственность

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

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

5. Организация работы

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств

1. Общие положения

- 1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ № 249.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.4. Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
- 1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.
- 1.6. Решение комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.7. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, отвечающий за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет документы о поступлении и выбытии активов.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - Фактическое принятие активов в случаях, предусмотренных актами учреждения;
 - Визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качества;

- Принятие решения о признании актива;
 - Определение того, к какой категории нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы, биологические активы или права пользования);
 - Определение срока полезного использования. Комиссия руководствуется:
 1. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
 2. рекомендациями, содержащимися в документах производителя
 3. ожидаемым сроком использования объекта, в соответствии с производительностью или мощностью
 4. ожидаемым физическим износом, который зависит от условий эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
 5. другими ограничениями использования объекта, в том числе установленными законодательством РФ
 6. гарантийным сроком использования объекта
 7. сроками фактической эксплуатации — для объектов, безвозмездно полученных от других организаций, государственных (муниципальных) органов
 - Выбор метода определения справедливой стоимости, определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;
 - Определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - Определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - Изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - Контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.
- 2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:
- Сопроводительных документов, технической документации;

- Приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.
- 2.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.
- 2.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету:
- Поступивших по договорам дарения, пожертвования;
 - Оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.
- 2.6. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:
- В виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу – как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;
 - Недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами – как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации, объектов основных средств производится изменение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты. Комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):
- На прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
 - Частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.
- 2.8. В случае ремонтных работ по объектам основных средств комиссия оформляет Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
- 2.9. Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных

показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.10. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии.

2.11. Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) – поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей);
- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
- Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) – при выдаче имущества сотруднику и при его возврате.

1.12. В случае консервации (расконсервации) объекта основного средства комиссия оформляет Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых и финансовых актив, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов и списанию кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- Принятие решения о выбытии (списания) нефинансовых активов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;
- Установление причин списания имущества;
- Возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- Контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- Частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств;
- Определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- Дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;

- Контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества, оставшихся после ремонтных работ;
- Установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостатч, порчи, хищений;
- Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию, списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, если:

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

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

- Осмотр имущества, подлежащего списанию;
- Установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;
- Выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- Подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

3.4. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, о списании кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности:

- В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- В случае признания задолженности безнадежной к взысканию – решение о списании задолженности с забалансового счета 04;
- Комиссия принимает решение о списании кредиторской задолженности в связи с истекшим сроком исковой давности и целесообразности учета этой задолженности на забалансовом счете 20;
- Комиссия принимает решение о списании задолженности с забалансового счета.

3.5. Комиссия передает в уполномоченный орган власти акт о списании имущества и иные документы, которые необходимы для согласования решения о списании имущества в случаях, установленных действующими нормативными правовыми актами.

3.6. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – выбытие объектов нефинансовых активов при передаче их другому учреждению, организации, при изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления;
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – списание основных средств, нематериальных активов, кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением;
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456) – списание одного объекта транспортного средства по причине технической неисправности, не подлежащей восстановлению, и других причин;
- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) – списание объектов библиотечного фонда;
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – списание мягкого инвентаря, посуды, а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) – списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения: использование в хозяйственной деятельности учреждения, использование для ремонта или создания нефинансовых активов, истечение срока годности и иные причины;
- Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) – списание бланков строгой отчетности в случае их порчи при заполнении, выдаче или недостачи (хищения) и т.п.

3.7. Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.8. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

3.9. В случае реализации имущества не организациям бюджетной сферы комиссия оформляет решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442).

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

2. Основные задачи комиссии

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

3. Организация деятельности комиссии

Состав Комиссии назначается приказом заведующего МБДОУ № 249 перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

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

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

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

(обязанности секретаря можно возложить на председателя или заместителя)

В состав Комиссию могут включаться:

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

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

- денег безналичных;
- средств во временном распоряжении, размещении;

- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

(Например, расчеты по зарплате, налогам.)

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

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

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

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

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

Комиссия проводит инвентаризации:

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

Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в

режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

Комиссия осуществляет полномочия:

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

В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

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

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

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переplat доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

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

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

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

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

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

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения заведующего МБДОУ № 249 и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

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

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

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

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

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

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

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии

должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

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

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

7. Права комиссии

Комиссия имеет право:

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

8. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующим МБДОУ № 249.

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

Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, [Инструкции](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом МБДОУ № 249.

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

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на заведующего МБДОУ № 249.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

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

- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;

- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;

- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;

- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;

- заведующий МБДОУ № 249 или его заместители.

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

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

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом заведующего МБДОУ № 249, в котором указываются:

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

Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

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

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

Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается заведующим МБДОУ № 249.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ № 249 планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

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

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

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

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

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

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

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

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то

они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

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

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

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует заведующего МБДОУ № 249 о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

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

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются заведующим МБДОУ № 249.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу МБДОУ № 249.

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

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением	Ежемесячно

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

График проведения внутренних проверок

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

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

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

Документы – основания для операций с особо ценным имуществом

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

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

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

к приказу «Об учетной политике» от «30» декабря 2025 г. № 278

Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

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

В соответствии с планом счетов, МБДОУ № 249 осуществляет учет права в соответствии с лицензионными договорами (права пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами) либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами»:

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

В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) в МБДОУ № 249 применяются следующие подстатьи Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

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

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

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

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

При приобретении неисключительных прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование

права пользования на РИД, кассовые расходы МБДОУ № 249 отражает по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

Аналитический учет прав пользования НМА

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

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

МБДОУ № 249 при формировании инвентарного номера использует следующий порядок:

- 1-3 цифра – код синтетического учета;
- 4-5 цифра – код аналитического учета;
- 6 цифра – КФО;
- 7-12 цифра – порядковый номер.

Амортизация прав пользования нематериальными активами

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в МБДОУ № 249 амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования, в том числе по правам пользования НМА.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов МБДОУ № 249 учитывает следующие факторы:

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

Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

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