

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 249»**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.
Об Учетной политике

№ 658

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета.
3. Применять Учетную политику с 01.01.2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
4. Учетная политика и все приложения применяются учреждением на всех участках учета.
5. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 249



(подпись)

И.А. Срабионова
(расшифровка подписи)

Учетная политика

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 249»**

Раздел 1. Общие вопросы

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «МБДОУ № 249» (далее – Учреждение), разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. №402-ФЗ;
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н);
- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 249».

1.1 Принципы ведения учета

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета.
- Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является соответственно Российская Федерация (Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону), Учредитель Учреждения. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет

средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

- Активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждения и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности).

- Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета бюджетной системы Ростовской области Российской Федерации.

- Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

- Учреждение осуществляет в порядке, определенном местной администрацией Ростовского муниципального образования, органом местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

- Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

- Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

- Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности).

- Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

- Факты хозяйственной деятельности Учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с

этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

1.2 Организация учетной работы

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Заведующий МБДОУ № 249 – Срабионова И.А.

Ответственность по формированию учетной политики возложена на руководителя учреждения.

Ответственность за организацию документооборота несет руководитель.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- графика документооборота (Приложение 7);
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями.

Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет ПП «Парус-Бюджет.8».

В Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяет Положение «О бухгалтерской службе» (**Приложение 1**).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- табель учета отработанного времени - 2 раза в месяц: первый раз за отработанную 1 половину месяца - не позднее 20-го числа отчетного месяца, второй раз на расчет заработной платы за 2 половину месяца - не позднее последнего дня отчетного месяца;

- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания;

- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды Учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца;

- акты выполненных работ по платным образовательным услугам заказчикам не предоставляются, учет выполнения платных образовательных услуг подтверждается табелем посещаемости занятий, предоставляемым преподавателем по итогам месяца.

В обязательном порядке представляются в бухгалтерию при приобретении материальных ценностей, товаров, работ, услуг:

- по безналичному расчету - товарная накладная, акт выполненных работ (услуг) или другой документ, подтверждающий факт состоявшейся хозяйственной операции.

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

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

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

ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

1.3 Правила документооборота, электронный документооборот, обработка учетной информации

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи:

Руководитель – Заведующий Срабионова Ирина Александровна

Право второй подписи:

Главный бухгалтер – Титова Надежда Алексеевна.

В соответствии с абзацами тридцать первым, тридцать третьим и сорок шестым статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2019, N 52, ст. 7797), абзацем пятнадцатым подпункта 2 пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. N 185 "Вопросы Министерства финансов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 15, ст. 1478; 2020, N 16, ст. 2602) и в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета в Учреждении утвержден перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждения.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
	2	3
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0504087	Инвентаризационная опись по объектам НФА
	0510439	Решение о проведении инвентаризации
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов финансовых активов
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
	0504835	Акт о результатах инвентаризации
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0510451	Требование-накладная
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
(в ред. Приказа Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н)		
	0509211	Карточка капитальных вложений
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		
	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
(в ред. Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 N 100н)		

В целях отражения в бухгалтерском учете информации об объектах бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (сводным первичным учетным документом).

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются

- Руководителем учреждения;
- Главным бухгалтером.

При автоматизированном ведении электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия.

Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;

- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

В соответствии с [пунктом 2](#) Приказа N 100н, при ведении бюджетного учета Учреждение применяет Акт приемки ([ф. 0510452](#)) с 1 января 2024. Акт приемки (ф.0510452) применяется для договоров, информация о которых не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке), возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в

случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа ([часть 7 статьи 94 Закона N 44-ФЗ](#)).

В соответствии с [частью 6 статьи 94](#) Закона N 44-ФЗ по решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

Таким образом, документ о приемке подписывается заказчиком, или в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

1.4 Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета - журнальная система с применением программных продуктов «Парус-Бюджет.8», СБИС, АЦК.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение СФР РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ДОУ;
- работа на официальном сайте государственных закупок на основании ФЗ № 44 от 05.04.2013 г.;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru; www.bus.gov.ru; www.rostovoblzmo.rts-tender.ru; ГИС «Энергоэффективность»;

о электронный документооборот по взаимным расчетам с контрагентами.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

о на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет.8»;

о по итогам отчетного года, после сдачи отчетности, производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в бухгалтерии;

о по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (расчетно-платежные документы, свод начислений по заработной плате, отчетность), распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5 Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н (Приложение № 11).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд ера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели;
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>

1. 6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение 2).

1.7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы»
- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» .
- Положением о проведении инвентаризации.

(Приложение 3).

Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии проведение плановой инвентаризации;

- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

1.8 Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Учреждения, рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, установленным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе. Отчетность предоставляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

1.9 Порядок отражения событий после отчетной даты

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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 организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя Учреждения.

1.10 Внутренний контроль

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль составления первичного документа, содержания хозяйственной операции и правильности ее отражения в первичных документах осуществляют Ответственные исполнители.

Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 4**).

При обнаружении в регистрах учета ошибок, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

1.11 Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или, в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в муниципальных учреждениях, с даты изменений, установленной Приказом о внесении изменений в Учетную политику.

1.12 Разделение по видам деятельности

Основной деятельностью, на осуществление которой направлено создание Учреждения является оказание образовательных услуг населению в соответствии с Уставом в рамках муниципального задания за счет средств целевого финансирования, благотворительных средств, оказания платных образовательных услуг.

В целях обеспечения прозрачности бухгалтерского учета, операции, произведенные в рамках муниципального задания, в рамках благотворительного финансирования и в рамках оказания платных образовательных услуг подлежат раздельному учету.

Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении;
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели.

В Учреждении ведется раздельный учет доходов и расходов, относящихся к основной и приносящей доходы деятельности. Для организации

раздельного учета расходов и доходов, связанных с уставной и приносящей доходы деятельностью, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- в структуре учета доходов и расходов Учреждения формируются два подразделения с условными названиями: "Бюджет" и "Внебюджет";
- расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно в разрезе КФО (2; 3; 4; 5) и (ИФО 01; 02; 03);
- каждый объект имущества Учреждения (основные средства, МПЗ, НМА и т.д.) приказом руководителя распределяется между данными видами деятельности. В том случае, когда это сделать невозможно, объект учитывается согласно большей части исчисленных процентов при расходе на его обеспечение.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: пункт 10 Приказа № 256н

• Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется в многографной карточке.

1.2. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

- 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 накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. **Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

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

Основание: п. 10 СГС "Основные средства"

1.5. В составе здания учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке

Приборы и аппаратура данных систем принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.6. Срок полезного использования определяется в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». По объектам основных средств, входящих в 10 амортизационную группу, срок полезного использования определяется по Постановлению правительства № 1 (максимальный).

1.7. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе

или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в ПП.

1.8. Порядок нанесения на объекты недвижимого и движимого имущества:

- Наносится несмываемой краской;

1.9. Арендованные объекты основных средств учитываются по инвентарным номерам, присвоенным арендодателем. Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. **Основание:** п.46 Инструкции № 157н

1.10. В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как, театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки и прочие, инвентарные номера не проставляются.

1.11. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию оформляется Актом ввода в эксплуатацию.

1.12. Для раскрытия в бухгалтерской (бюджетной) отчетности дополнительных данных вводится следующая аналитика по объектам основных средств:

- Передано в безвозмездное пользование;
- В эксплуатации;
- Иная категория объектов бухгалтерского учета.

1.13. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя и первичного учетного документа - Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

1.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- и др. случаи.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших

пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.15. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02:

- По остаточной стоимости.

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н

1.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

1.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций на договорной основе.

Замена важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, выделенных в инвентарной карточке является разукомплектацией. Разукомплектация объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации является Акт разукомплектации.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением собственником этого имущества или приобретенное Учреждением за счет выделенных собственником средств, учитывается на счетах 4.101.10.000;

4.101.20.000; в части ОЦДИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2.101.20.000. Документы - основания для операций с ОЦИ приведены в **Приложении 5.**

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.

В бухгалтерском учете Учреждения на счете 0.210.06.000 "Расчеты с учредителем" (4.210.06.000, 2.210.06.000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 (2.210.06.000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 "Доходы от операций с активами", 2.401.101.72 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 4.210.06.000 (2.210.06.000) Учредителю направляется Извещение в порядке, установленном Учредителем, и соответственно отражается в рамках формирования Учетной политики.

2. Амортизация объектов основных средств

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с Постановлением

Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1». Непосредственно в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10.000 руб. до 100.000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100.000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3. Переоценка объектов основных средств

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается:

• При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет нематериальных активов

4.1 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. **(Приложение 6).**

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

Основание: п.60 Инструкции № 157н

4.3. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в ПП.

4.4. Начисление амортизации объекта основных средств производится:

• **линейным методом.**

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы»

4.5. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством РФ и собственником Государственного (муниципального) имущества.

4.6. При отчуждении нематериальных активов не в пользу организаций бюджетной сферы так же проводится переоценка.

4.7. При переоценке нематериальных активов (в том числе нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

• При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

4.8. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

• Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

• Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

• Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

• В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам Учреждения относятся:

• Земля (земельный участок).

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельный участок учитывается по кадастровой стоимости.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в ПП.

6. Учет материальных запасов

6.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

- ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

- ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

- ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя): в оценке, указанной в передаточных документах;

- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.2. Выбор единицы учета материальных запасов:

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

6.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

6.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по

счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется **Оборотная ведомость (ф. 0504035)**.

6.5. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях: установленных нормативными актами и при отчуждении (реализации) не учреждениям государственного сектора.

6.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

6.7. Устанавливается СПИ материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев (устанавливает Комиссия по приему и выбытию активов):

- для постельного белья – 18 месяцев;
- для керамической посуды – 60 месяцев;
- для кухонной посуды из алюминия 120 месяцев;
- для кухонной посуды из нержавеющей стали - 180 месяцев.

7. Биологические активы

7.1. Принятие к учету биологических активов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

При одновременном приобретении нескольких видов биологических активов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

Основание: п.20 СГС «Биологические активы»

- ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

- ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

- ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах.

7.2. Выбор единицы учета биологических активов:

- Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика

7.3. Списание (отпуск) биологических активов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

7.4. На каждую отчетную дату объект биологических активов переоценивается до справедливой стоимости.

8. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

8.1 **Обесценение актива** - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива

(затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

8.2 Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

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

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении муниципального задания.

В Учреждении учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ ведется в соответствии с Положением о калькулировании (Приложение 10).

10. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п.34 СГС «Доходы»

11. Учет расчетов по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой:

Дт 0.302.11.837

Кт 0.201.11.610

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы «Парус-Бюджет.8» - модуль «Расчет заработной платы».

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам **(Приложение 8)**,

журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам **(Приложение 9)**.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

12. Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

13. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись и дает рекомендацию руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Приказом руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Приказа руководителя.

14. Учет доходов

СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

• *Доходы от необменных операций*

- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы

• *Доходы от обменных операций*

- Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Основные средства»

- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от возмещения ущерба

15. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

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

16. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора.

Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора.

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного выполнения работ, оказания

услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется:

- Также, как и при заключении долгосрочных договоров (если сумма договора существенная);

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

17. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ. Списание расходов будущих периодов производится ежемесячно, последним числом месяца.

18. Финансовый результат

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

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

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Основание: п. 299 Инструкции № 157н.

19. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

• выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

• завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

• завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

20. Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск

(в соответствии с Федеральным стандартом «Выплаты персоналу»)

Расчет производится по каждому сотруднику посредством использования ПП «Парус-Бюджет.8»:

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец:

- года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска:

- по всем работникам на эту дату;

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

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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

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

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

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

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

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

Расходы учреждения, по которым создается резерв:

- расходы на охрану;
- расходы на коммунальные услуги.

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

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

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату (по показаниям приборов).

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

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

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

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

21. Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

обязательства принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;

- поставка товаров, работ, услуг

основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;

- расходы по командировкам

основание: приказ о направлении в командировку, заявление;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам

основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам

основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);

- по суммам предварительной оплаты

основание: платежное поручение;

- по налогам, штрафам, пеням

основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

• по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов

22. Учет имущества на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

○ ценности, находящиеся в Учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

○ материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10.000 руб., введенные в эксплуатацию, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности,

○ обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

○ имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

На счете 01 ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

○ Материальные ценности, полученные на временное хранение;

○ Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** учитываются банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств»** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам:

0.201.11.000,
0.201.13.000,
0.201.23.000,
0.201.27.000,
0.201.34.000,
0.210.03.000.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации Учреждения объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном Учреждением в рамках формирования Учетной политики.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0.105.00.000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью осуществления контроля расходования материальных запасов устанавливаются следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- накопители ФЛЭШ-памяти.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием причины списания.

Личные предметы, используемые сотрудникам Учреждения на рабочем месте, учитываются на забалансовом счете ЛП **"ОС в личном пользовании"**, для чего владелец ОС подает заявление на имя руководителя Учреждения о разрешении использования личного имущества.

В случае необходимости Учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

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.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- учет доходов;
- учет расходов;
- расчет начисления амортизации;
- расчет налоговой базы.

Налог на добавленную стоимость

Согласно, Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Согласно разд. VIII гл. 21 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению реализация услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации дополнительных образовательных платных услуг.

Учреждение представляет декларацию по НДС в ИФНС не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (п. 5 ст. 174 НК РФ).

На основании гл. 21 ст. 145 Налогового кодекса РФ Учреждение использует освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость, т.к. сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превышает в совокупности два миллиона рублей. Ежегодно Учреждение подает в ИФНС:

- документы, подтверждающие, что в течение срока освобождения (12 месяцев) выручка за каждые 3 последовательных календарных месяца не превышала 2 млн руб.;
- уведомление о продлении освобождения от НДС на последующие 12 календарных месяцев или об отказе от него.

Налоговый учет в рамках налога на прибыль

Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на бухгалтерию.

Налоговым и отчетным периодом по налогу на прибыль считать год (ст.285 НК РФ).

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств было приобретено данное имущество, являются доходами Учреждения, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагать согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011г.

Вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами,

связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на нужды Учреждения.

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности,

и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Стоимость амортизируемого имущества, созданного с использованием бюджетных средства, определяется в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ (подп. 3 п. 2 ст. 256 и п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 23.07.2013 г. № 215-ФЗ).

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

Прибыль Учреждения формируется за счет платных образовательных услуг, доходов от утилизации списанных основных средств. Учреждение применяет налоговую ставку 0 процентов согласно НК РФ Гл. 25 Ст. 284.1 По окончании налогового периода Учреждение представляет в налоговый орган следующие сведения:

○ о доле доходов Учреждения, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль;

○ о численности работников в штате организации.

Денежные средства, полученные Учреждением в виде пожертвований или благотворительной помощи и использованные в соответствии с целями, определенными жертвователем, не учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль.

Налоговый учет в рамках НДФЛ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (Парус-Бюджет.8 Модуль – расчет заработной платы).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;

- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. (Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество).

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Ростовской области РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения Учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Под налог на имущество подпадает недвижимое имущество Учреждения, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств (п. 1 ст. 374 НК РФ). В соответствии с Областным законом Ростовской области от 10 мая 2012 г. № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области» налоговая ставка по налогу на имущество организаций применяется в размере 2,2 %.

Налоговым периодом признается календарный год. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной за налоговый период и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода. Налоговую декларацию по итогам налогового периода представляет не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 НК РФ. Согласно Решения Ростовской-на-Дону городской Думы "Об утверждении "Положения о земельном налоге на территории города Ростова-на-Дону" (в редакции от 24.11.2015 №44) процентная ставка по Земельному налогу составляет 1,5 %.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года,

являющегося налоговым периодом. Сроки платежей по Земельному налогу соответственно: 05.05.; 05.08.; 05.11.; 10.02.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Страховые взносы в фонды

Согласно ФЗ №239-ФЗ от 14.07.2022 О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статьи 18 и 19 Федерального закона «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения» устанавливаются тарифы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в следующих единых размерах (единый тариф страховых взносов):

1) в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30 процентов;

2) свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 15,1 процента.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование исчисляются плательщиками страховых взносов в виде единой суммы.

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

Бухгалтерская служба Учреждения является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

Структуру и штат бухгалтерской службы утверждает руководитель 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 руководителя.

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 служб Учреждения 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 руководителю 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 – пятница с 9:00 до 18:00;
- перерыв с 13:00 до 14:00.

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указать периодичность).

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать (10 дней).

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.

1.8. При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки:

- краской .

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочия комиссии:

- Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;

- Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;
- Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств;
- Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;
- Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;
- Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3. Порядок принятия решений комиссией

Поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в :

- Бухгалтерию;

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

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

- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru; irr.ru; auto.ru; youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из **сети Internet**) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в

бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Определение справедливой стоимости арендных платежей для учета объектов операционной аренды (п. 27.1 Приказа № 258н) производится в порядке, установленном настоящим Положением. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- ✓ Из не менее чем трех предложений аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;

- ✓ Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;

- ✓ авария;

- ✓ нарушение условий эксплуатации;

- ✓ ликвидация при реконструкции;

- ✓ другие конкретные причины;

- ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в

эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

к приказу «Об учетной политике» от «29» декабря 2023 г. № 658

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

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:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- 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 постоянно действующих 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 с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.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. 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.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. 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 ; 102.00; 103; 01.00; 02.00; 21.00; 26.00; 27.00

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.

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

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству 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. 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.

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.

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

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

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

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 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.

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

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

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

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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.7. 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 недостаткам, 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.

3.8. 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.

3.9. 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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- 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.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III 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 материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

4.3. 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.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

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

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день Отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех		При необходимости

	ВИДОВ ИМУЩЕСТВА		В СООТВЕТСТВИИ С ПРИКАЗОМ РУКОВОДИТЕЛЯ
--	-----------------	--	--

К приказу «Об учетной политике» от «29» декабря 2023 г. № 658

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 Учреждения.

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 руководителя Учреждения.

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;

- руководитель Учреждения и (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 руководителя Учреждения, 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 руководителем Учреждения.

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения 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 руководителя Учреждения 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 директором Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

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 ведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением	Ежемесячно (ежеквартально)

бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	
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	На начало года	Комиссия
2	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	Комиссия
3	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы востребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	Комиссия
4	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у ответственных лиц	Ежеквартально	Комиссия
5	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у ответственных лиц	1 раз в год	Комиссия
6	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением ответственными лицами установленного порядка	Ежеквартально	Комиссия

	первичного и складского учета		
7	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	КОМИССИЯ
8	Проверка противопожарного состояния здания	2 раза в год	Заместитель заведующего по ХР
9	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	Заместитель заведующего по ХР
10	Анализ исполнения ПФХД	Ежеквартально	Главный бухгалтер
11	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	Руководитель
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	КОМИССИЯ

15	Проверка ведения личной карточки выдачи средств индивидуальной защиты у работников, получающих спецодежду и спецобувь	1 раз в год	КО МИССИЯ
16	Проверка наличия актов сверки с авщиками и подрядчиками	На начало года	КО МИССИЯ

к приказу «Об учетной политике» от «29» декабря 2023 г. № 658

Положение о учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности

При учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности Учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Действие Стандарта «Нематериальные активы» распространяется в том числе на права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

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, Учреждение 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 Учреждении 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 Учреждение 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).

Учреждение при формировании инвентарного номера использует следующий в ПП

Амортизация прав пользования нематериальными активами

В соответствии с пунктом 26 Стандарта НМА в Учреждении 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 Учреждение 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

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>
--	--	---

График документооборота на 2024 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения – Заведующий МБДОУ № 249;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид Представления документа /информации (на бумажном носителе/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, Направление документа/ информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/ информацию	Срок Рассмотрения/согласования/утверждения документа/ информации	Срок направления документа / информации и в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа /информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/ информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Подписание члены и Председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
										материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	

2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
-----	---	----------------------	-------------------------	---	--	--	--	-----------	------------------------------	---	---

3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение главным врачом	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные

				но с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						счетам (ф. 0509213); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ми лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) *(1)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в объект НФА; регистрации и права оперативно го управления; подписания акта	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов НФА; принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	Подписание лица, ответственного за передачу	Не позднее следующего рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	(при передаче имущества)				имущества; Утверждение руководителем учреждения передающей стороны	создания акта	и утверждения акта руководителем получателя			перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписание ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителем учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.	Для внутреннего пользования

										0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование- накладная (ф. 0510451)	На бумажно м носителе	Ответствен ное лицо, передающе е МЦ или лицо, ответственн ое за формирова ние документа	В день оформлени я документа, на основании которого произведен расчет потребност и или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)	Сотрудник, затребовав ший МЦ; Лицо, получающе е МЦ; Лицо, передающе е МЦ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующег о рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступлен ия документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Карточке учета материальных ценностей (ф.	1. Выдача объектов НФА для использовани я в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

										0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание члены и председатели Комиссии; Согласование; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	0504043) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
											формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЦ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лица, передающего МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЦ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
1.2 Учет материальных запасов											
12.	Акт приема-передачи объектов,	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах

	полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)		выдачу МЗ	дня после оформления распоряжительного документа		дня с момента создания документа	дня после подписания акта		документа	2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	На бумажном носителе	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации и - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии, Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
15	Решение о прекращении признания активами	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК,	Подписание членами и председателем ИК или	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведения мероприятий согласно

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссии, Утверждение	момента создания документа	подписания и утверждения документа			активов (ф. 0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	резолюции Комиссии или ИК ответственных лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: завершения капвложений в МЗ *(4); безвозмездного получения МЗ;	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

				принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме *(1)							
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	Подписание членами и председателем Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
18.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	На бумажном носителе	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	Подписание ответственного лица передающей стороны; Утверждение руководителя учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
19.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	На бумажном носителе	Ответственное лицо принимающей	В течение одного рабочего дня с	Подписание ответственного лица, члены и	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Отражение факта хозяйственной жизни в

	0510448) (при приемке МЗ)		стороны	момента поступления акта *(1)	председатель комиссии принимающей стороны; Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	момента поступления акта	подписания и утверждения акта			Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учете
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для внутреннего пользования
21	Требование-накладная (ф. 0510451)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого произведен	Сотрудник, затребовавший МЗ; Лицо, получающее МЗ; Лицо, передающее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения

			ние документа	расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получение МЗ и пр.)	е МЗ;					0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Подписание лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) и лицо, получающее МЗ; Утверждение	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ в день оформления	Подписание члены и председатель Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

				я Решения (ф. 0510440); В случае недостат, хищения МЗ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						0504071); Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
24	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно (с учетом специфики организации и питания) в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности и довольствуемых лицах	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); бухгалтер; диетсестра; повар; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета

1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

25	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/ земельных участков (ее изменении)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Заместитель заведующего по хозяйственной работе, бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировка кадастровой стоимости земельных участков
26	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: лицо, получающее доверенность; главный бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества
27	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудника в (работником) членами Комиссии; В день	Ознакомление: лица, назначенные членами Комиссии; Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	руководитель	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)							
28	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	При условии составления документа в учреждении специалист по закупкам, ответственный за формирование документа; При условии поступления документа извне: специалист по закупкам, или иное лицо, ответственное за формирование	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий контракта/договора; о расторжении и контракта/договора; В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Согласование (при необходимости); главный бухгалтер; специалист по закупкам; Подписание руководителем	В течение трех рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Руководитель, специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

29.	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Кладовщик или член приемочной комиссии или иное лицо, ответственное за поступление документа извне; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик, приемочная комиссия;	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
30.	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан копия	Бухгалтер, заместитель заведующего по хозяйственной работе или иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: заместитель заведующего по хозяйственной работе, кладовщик;	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

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

31	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	На бумажном носителе, электронно	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание : члены приемочной комиссии (в случае ее создания); заказчик - лицо, имеющее право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения документа о приемке в ЕИС	Специалист по закупкам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
----	---	----------------------------------	--	---	---	--	---	------------------------	------------------------------	---	---

1.4 Регистры по учету НФА

32	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); При	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
				закрытия - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации и права собственности (в отношении объектов недвижимости)							

33	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
----	--	----------------------	-----------	---	-----------	--	---	-----------	-----------------------------	---	--

				пользования активом							
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	На бумажном носителе	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету имущества НФА По требованию; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	На бумажно м носителе	Бухгалтер	При признании/ принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
36	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
38	Накопительная ведомость по приходу	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число	Подписание : бухгалтер;	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалтер	В день поступления	Включение сводных данных регистра в показатели	Для обобщения сведений о

	продуктов питания (ф. 0504037)			месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	дня после подписания регистра		регистра	Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	поступлении продуктов питания в течение месяца
39	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование	Подписание : бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

				регистр - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
40	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; По требованию; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00, 107 00, 111 00
41	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X

				выбытия объекта имущества							
42	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	X	X	X	X	X	X
43	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	Подписание : бухгалтер - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. Учет расчетов с дебиторами по доходам

44	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок
----	---	----------------------	------------------------------------	--	---	---	--	-------------------	------------------------------	--	---

				безнадежно взыскания задолженно сти							
45	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности и на балансе
46	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание : бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
3. Учет расчетов с кредиторами											
47	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
48	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование	В день поступления документов:	Подписание : лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о	В целях оформления решения о восстановлении

	(ф. 0510446)		ие документа	подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	ое за формирование документа (исполнитель); начальник планово-экономического отдела; Утверждение	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа			расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ии кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
49	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)*(10)	На бумажном носителе	Ответственное лицо приемочной комиссии, специалист по закупкам	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ (сдачу) работ (услуг)	Подписание : лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; специалист по закупкам, заместитель заведующего по хозяйственной работе, члены и председатели приемочной	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

					комиссии; Утвержде ние						
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

											контрагента; 2. Для отражение бухгалтерски х записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

4. Учет расчетов с учредителем

50	Соглашение о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание руководителем	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов
----	--	--	-------------------	---	--------------------------	--	---	-------------------	------------------------------	--	--

5. Инвентаризация

5.1 Первичные документы по инвентаризации

51	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе	руководитель; ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; члены ИК; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
----	--	----------------------	--	--	---	--	---	-----------	------------------------------	--	--

52	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	На бумажном носителе	руководитель ; ответственный член ИК	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) [указать иное]	Подписание :руководитель, лицо, ответственное за формирование документа; Члены ИК;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
53	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение	В течение двух (семи) рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления

										документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
54	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК; Утверждение руководителем	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
5.2 Регистры по инвентаризации											
55	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание членами и председателем ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
56	Инвентаризационная опись	На бумажном носителе	Бухгалтер; Ответственный	Не позднее чем за два	Подписание : _____лицо,	В день окончания	В течение одного	бухгалтер	В день поступления	Сверка фактического	Для отражения

		(2 экз.)									
	(сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)		ный член ИК	рабочих дня до даты проведения инвентаризации	ответствен ое за сохранность денежных документов; члены и председател ь ИК	проведения инвентариза ции	рабочего дня после подписани я регистра		ия регистра	наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	результатов инвентаризац ии БСО и денежных документов
57	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : заместитель заведующего по хозяйственной работе, лицо, ответствен ое за сохранность НФА; члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризац ии НФА
58	Инвентаризаци онная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответствен ный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентариза ции	Подписание : члены и председател ь ИК	В день окончания проведения инвентариза ции	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступлен ия регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредит орской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по	Для отражения результатов инвентаризац ии расчетов с покупателями и поставщикам и, иными

										задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
59	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
60	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер; Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание : Бухгалтер; члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатков на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации и отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям

											признания актива
6. Учет расчетов на забалансовых счетах											
6.1 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
61	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	На бумажном носителе	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1. Открытие в день выдачи имущества 2. Закрытие не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных
				обязанностей) ответственного лица, получающего имущество							(должностных) обязанностей

62	Журнал операций по забалансовому счету (Ф. 0509213)	На бумажном носителе	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание : лицо, ответственное за формирование регистра; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
----	---	----------------------	--	---	--	--	---	-----------	-----------------------------	--	---

63	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества По требованию ; На дату закрытия карточки	Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
----	--	-------------------------------	-----------	---	-----------	---	---	-----------	-----------------------------	--	---

7. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

7.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

64	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (приказ, распоряжения)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ; главный бухгалтер; руководит ель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	----------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------	-----------	------------------------------	---	--

										<p>регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;</p> <p>7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	
65	Платежная ведомость (ф. 0504403)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); лицо, ответственное за проверку документа ;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по начислению заработной платы	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

					главный бухгалтер; руководитель						
66	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (руководитель), специалист по кадрам	До 20-го числа отчетного месяца за первую половину месяца в бухгалтерию; До 1-го числа следующего месяца за вторую половину отчетного месяца в бухгалтерию. Корректирующие табеля – по мере возникновения факта хозяйственной жизни	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа; руководитель Согласование: руководитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы

67	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	На бумажном носителе (2 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание : лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
----	--	-------------------------------	--	---	--	--	---	-----------	------------------------------	--	---

7.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

68	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник	По мере необходимости	Согласование: руководитель, главный бухгалтер; Подписание руководителя	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
----	--	-------------------------------	-----------	-----------------------	--	---	---	-----------	------------------------------	---	---

69	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	Согласование (при необходимости): главный бухгалтер Подписание руководителя :	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
70	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или лицо, руководитель	При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника	Согласование руководителем	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

				(работника) руководитель учреждения; При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	; Подписание : руководитель						
71	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководитель	Не позднее чем за две недели до начала отпуска; Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	Согласование руководитель Подписание : руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

72	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	На бумажном носителе (1 экз.)	Сотрудник отдела кадров или руководитель	Не менее чем за два рабочих дня до события	Согласование руководителя Подписание: руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования
73	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	На бумажном носителе (1 экз.)	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении и штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Подписание : Главный бухгалтер; Утверждение: руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
74	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на	Согласование; руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в	В целях принятия обязательства /бюджетного обязательства в части ФОТ

				утверждение Плана ФХД	Подписание : руководитель; ; Утверждение: учредитель	документа	документа			Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	
75	Листок нетрудоспособности	электронно	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в отдел кадров	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление для Сведений о расчета пособий	для представления информации в отдел кадров о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
76	Исполнительные листы,	Бмажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	X	X	X	Не позднее	Бухгалтер	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских	В целях взыскания на

	судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника		ое за получение документа				следующе го рабочего дня со дня поступления документа		ия документа	записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника);	зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
77	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	При увольнении в день увольнения; В иных случаях в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание : главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
79	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные	На бумажном носителе, электронно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Бухгалтер; руководитель	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления

	организации										(распределен ия) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
7.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
80	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; выплатах по договорам ГПХ; командировочных выплатах; компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
81	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	На бумажном носителе	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	X	X	X	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

82	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере совершения операций	Подписание : бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленном срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
83	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
84	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер по начислению заработной платы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра	Подписание : Бухгалтер по начислению заработной платы, руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по

				- не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр								удержаниям из зарплаты
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

8. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

85	Акт приемки товаров, работ,	На бумажном носителе	Ответствен ный член	В день поставки	Подписание: лицо,	В течение одного	В течение одного		В день поступл	1.Отражение бухгалтерских	В целях: - приемки
----	--------------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------	----------------------	---------------------	---------------------	--	-------------------	------------------------------	-----------------------

	услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента или иное лицо, ответственное за формирование документа, специалист по закупкам, ОЛ	товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	сформированное лицо, принявшее товары (работы, услуги); члены и председатель приемочной комиссии; представитель контрагента; руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); специалист по закупкам Утверждение руководитель	рабочего дня с момента создания документа	рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	ения документа	записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)
86	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	На бумажном носителе (2 экз.)	Специалист по закупкам или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: об оформлении и сделки; об изменении условий договора; о	Согласование (при необходимости); главный бухгалтер; специалист по закупкам, руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

				расторжени и договора	Подписание руководитель					Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
87	Реестр контрактов/дог оворов	На бумажном носителе/э лектронно (1 экз.)	Специалист о закупкам	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/д оговора/сог лашения	Специалист по закупкам	В течение одного рабочего дня с момента поступлен ия подписанн ого экземпляр а контракта/ договора/с оглашени я	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
88	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	На бумажном носителе (из ЕИС)	Специалист по закупкам	При осуществле нии закупок в соответстви и с датами, установлен ными в плане- графике закупок; При отмене закупок - не	Специалист по закупкам	На бумажном носителе (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующе го за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федеральног о закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

				позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке							
89	<p>Протокол:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др. 	На бумажном носителе/бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Специалист по закупкам; Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; (при необходимости)	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;</p> <p>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
90	Независимая	Электрон	Специалист	X	X	X	Не	Бухгалтер	В день	1. Отражение	В целях

			по закупкам							
--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

	гарантия	ный/бумажный (1 экз.)					позднее одного рабочего дня со дня получения документа		поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией
--	----------	-----------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--

9. Иные документы

9.1 Иные унифицированные формы документов

91	Извещение (ф. 0504805)	На бумажном носителе (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	При приемке-передаче НФА, капвложения в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; При расчетах с учредителям в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления	Подписание отправителем и получателем: лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
				документа-основания для возникновения обязательств							

92	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
93.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни,	Подписание:	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или)	В целях оформления: - передач лицом, ответственны

			документа	требуемого оформления бухгалтерского документа	главный бухгалтер	создания документа	дня после подписания документа			в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	м за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций,
--	--	--	-----------	--	-------------------	--------------------	--------------------------------	--	--	---	--

											связанных с исправлением ошибок
94	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	электронно	Бухгалтер	Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО; Приложение N 18 - не	Подписание: руководитель; главный бухгалтер;	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

				<p>позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств;</p> <p>Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации и Сведений о ДО</p>							
95	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809)	электронно	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствию	Подписание: - главный бухгалтер	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с

				ющего решения	руководитель учреждения		получения Выписки из лицевого счета			2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
9.2 Иные неунифицированные формы документов											
96	Акт сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер	Раз в год (по мере необходимости)	Подписание: бухгалтер;	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
97	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежегодно в последний день текущего года	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
98	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	На бумажном носителе (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	По мере необходимости/Ежемесячно	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
99	Многографная	На бумажном	Лицо,	По мере	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	Систематизация	В целях

		носители									
	карточка (ф. 0504054)	(1 экз.)	ответственн ое за формирова ние регистра	необходимо сти/Ежегод но в последний день текущего года	ответственно е за формирова ние регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписани я регистра		поступл ения регистра	учета конкретному балансовому счету	по аналитическо го учета финансовых и нефинансовы х активов, обязательств

100	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: бухгалтер главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
-----	--	-------------------------------	-----------	---	---	--	---	-----------	-----------------------------	--	--

101	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодически	Подписание: бухгалтер; главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов
-----	---	-------------------------------	-----------	---	--	---	---	---------------------------------	-----------------------------	--	--

				стью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра		закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр				исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

102	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с установленной в учетной политике. Первое формирование	Подписание: бухгалтер соответствующего направления/ иное лицо, ответственное за формирование регистра главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
				ие регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистра		регистр					

103	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Подписание: Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
-----	--	-------------------------------	-------------------	--	-------------------------------	--	---	-------------------	-----------------------------	--	--

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

104	Главная книга (ф. 0504072)	На бумажном носителе (1 экз.)	Главный бухгалтер	Первое формировани е регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписание: главный бухгалтер	Не позднее следующе го рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Главный бухгалтер	В день поступл ения регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формировани я записей по всем балансовым счетам бухгалтерско го (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкциониро вания
-----	-------------------------------	--	----------------------	--	-------------------------------------	--	---	----------------------	---------------------------------------	---	--

* (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме, рекомендуем закрепить в учетной политике.

* (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

* (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче

или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

* (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

* (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

* (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

* (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования следует закрепить в учетной политике.

* (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

* (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

* (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

* (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

* (15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер по начислению заработной платы выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни: 1. с 20 по 23 текущего месяца за 1 половину месяца, 2. с 05 по 08 число следующего месяца за 2 половину отчетного месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе.

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков или по реестру.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение 9.

к приказу «Об учетной политике» от «29» декабря 2023 г. № 658

ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения

№№	Ф.И.О. сотрудника	01-15.01.2024	16- 31.01.2024	01-15.02.2024	16- 29.02.2024
1.	ФИО	подпись	подпись	подпись	подпись
2.					
3.					
4.					
И					

ПРИЛОЖЕНИЕ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Учет себестоимости оказанных услуг,
выполненных работ
(МБДОУ № 249)

ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЬКУЛИРОВАНИИ
2024г.

Порядок калькулирования себестоимости работ, услуг

Согласно пункту 134 Инструкции 157н по применению Единого Плана счетов на счете 0.109.00.000 формировать информацию о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении государственного задания.

Учет выделять на счетах:

1. 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
2. 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
3. 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Вести распределение расходов по видам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

Для учета затрат на производство и калькулирования себестоимости работ, услуг, готовой продукции обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общепроизводственные расходы,
- общехозяйственные расходы.

Прямые затраты (счет 0.109.60.000)

К прямым расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ПРЯМЫЕ. Заработная плата педагогов	0.109.60	211	Заработная плата
ПРЯМЫЕ. Начисления на выплаты по оплате труда педагогов	0.109.60	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ПРЯМЫЕ. Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме (педагогов)	0.109.60	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ПРЯМЫЕ. Расходование материальных запасов	0.109.60	272	Расходование материальных запасов

Общепроизводственные затраты (счет 0.109.70.000)

К общепроизводственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ОПР. Услуги связи	0.109.70	221	Услуги связи
ОПР. Коммунальные услуги (Вода и стоки)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (коммунальные отходы)	0.109.70	223	Коммунальные услуги

ОПР. Коммунальные услуги (Тепловая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные услуги (Электрическая энергия)	0.109.70	223	Коммунальные услуги
ОПР. Коммунальные расходы	0.109.70	223	Коммунальные услуги

Общехозяйственные затраты (счет 0.109.80.000)

К общехозяйственным расходам Учреждения относятся следующие виды затрат:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
ОБХР.Зарплата АУП,МОП	0.109.80	211	Заработная плата
ОБХР. Взносы АУП, МОП	0.109.80	213	Начисления на выплаты по оплате труда
ОБХР.Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме АУП,МОП	0.109.80	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
ОБХР. Работы, услуги по содержанию имущества	0.109.80	225	Работы, услуги по содержанию имущества
ОБХР.Прочие работы, услуги	0.109.80	226	Прочие работы, услуги
ОБХР.Страхование	0.109.80	227	Страхование

К расходам, относящимся на финансовый результат учреждения и не формирующих себестоимость работ (услуг) относятся:

Вид затрат	Счет учета	КЭК	Наименование
Амортизация ОС и НМА (амортизируемое имущество)	0.401.20	271	Амортизация
Обеспечение горячим питанием	0.401.20	226	Обеспечение горячим питанием
Госпошлина	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на землю	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Налог на имущество	0.401.20	291	Налоги, пошлины и сборы
Оплата штрафа	0.401.20	295	Другие экономические санкции

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Учет накладных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение накладных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 134 Инструкции 157н).

Учет общехозяйственных расходов ведется в целом по учреждению по счету 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально фонду оплаты труда по окончании квартала (п. 135 Инструкции 157н).

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на финансовый результат учреждения – по дебету счета 0 40110 131 (0 40120 200) (п. 66 Инструкции 174н или п. 153 Инструкции 174н).

Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

Рабочий план счетов

**Структура финансового обеспечения
(деятельности)(18-й разряд номера счета)**

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения				
101	2	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
101	2	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	310	Увеличение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости основных средств – иного движимого имущества учреждения
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения				
103	1	1	330	Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения

104	2	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий, сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
104	2	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104	6	0	400	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нематериальными активами
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения				
105	3	1	310	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	1	410	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	310	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	2	410	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	310	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	3	410	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	310	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
105	3	4	410	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения

105	3	5	310	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	5	410	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	310	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	6	410	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	310	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	7	410	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	310	Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
105	3	8	410	Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	310	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	3	4	410	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106	6	0	350	Увеличение стоимости вложений в права пользования нематериальными активами
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг				
109	6	0	200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
109	7	0	200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
109	8	0	200	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами				
111	6	0	350	Увеличение стоимости права пользования нематериальными активами
Денежные средства учреждения				
201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	2	3	610	Выбытие е денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
201	3	4	510	Поступление средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытие средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытие денежных документов
Расчеты по доходам				
205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	3	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
205	5	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	5	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
205	6	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	7	4	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами

205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам				
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	2	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	7	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	7	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами				

208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу имущества				
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат
209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за

				нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по недостачам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	1	737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	4	737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	1	4	837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	730	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
302	2	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	6	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме
302	6	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работниками в денежной форме

302	6	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
302	9	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджет				
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
303	1	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303	1	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303	1	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	2	737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	2	837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
304	8	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304	8	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расчетам года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
Финансовый результат хозяйствующего субъекта				
401	1	0	000	Доходы экономического субъекта
401	2	0	000	Расходы экономического субъекта
401	2	8	000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов				
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506	0	0	000	Право на принятие обязательств
507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
508	0	0	000	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
3	Сомнительная задолженность	04
4	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
9	Поступление денежных средств	17
10	Выбытие денежных средств	18
11	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27