

Положение об учетной политике в МАДОУ «Детский сад №16»

Содержание	
Раздел 1. Общие вопросы	4
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения	4
Раздел 3. Организационный раздел	7
3.1 Технология обработки, хранения учетной информации	7
3.2 Правила документооборота и ответственные лица	13
3.3 Рабочий план счетов МАДОУ «Детский сад №16»	14
3.4 Первичные учетные документы	18
3.5 Регистры бухгалтерского учета	20
3.6 Регистры налогового учета	22
3.7 Инвентаризация активов и обязательств	22
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность	23
3.9 Организация внутреннего контроля	23
3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя МАДОУ «Детский сад №16» и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета	24
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета	26
4.1 Общие положения	26
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	28
4.3 Материальные запасы	33
4.4 Затраты на выполнение работ, услуг	35
4.5 Денежные средства	35
4.6 Расчеты с подотчетными лицами	35
4.7 Учет расчетов по оплате труда	36
4.8. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам	38
4.9 Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	40
4.10 Доходы будущих периодов	40
4.11 Расходы будущих периодов	41
4.12 Порядок формирования резервов	42
4.13 Событие после отчетной даты	43
4.14 Учет обязательств	44
4.15 Учет на забалансовых счетах	49
Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета	52
5.1 Налог по УСН	53
5.2 НДФЛ	53
Раздел 6. Приложения	54
6.1 Рабочий план счетов МАДОУ «Детский сад №16»	54
6.2 Порядок документооборота	58
6.3 Формы первичных учетных документов	70

6.4	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....	71
6.5	Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, №61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно.....	72
6.6	Сроки хранения документов.....	74
6.7	Перечень регистров налогового учета.....	79
6.8	План и сроки проведения инвентаризаций.....	80
6.9	Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....	81
6.10	Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....	81
6.11	Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.....	84
6.12	Порядок оформления авансовых отчетов.....	85
6.13	Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....	86
6.14	Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	97
6.15	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	105
6.16	Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....	112
6.17	Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....	117
6.18	Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности	125
6.19	Положение об электронном документообороте.....	131
6.20	Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами.....	137
6.21	Порядок принятия обязательств.....	144
6.22	Положение о бухгалтерии.....	152

Раздел 1. Общие вопросы

МАДОУ «Детский сад №16» является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. По типу образовательных организаций Учреждение является дошкольной образовательной организацией.

Настоящая учетная политика МАДОУ «Детский сад №16» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета в учреждении.

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

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

Бухгалтерский учет в учреждении ведется Бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ТК РФ).

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий

бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информации

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы .Интернет-Клиент
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность
Сдача бухгалтерской отчетности	Свод-СМАРТ

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

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

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Порядок применения первичных и сводных учетных документов:

Код формы первичного	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
----------------------	---	--------------------

документа		
Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (с изменениями 103н).		
0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный вид
0504230	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504505	Авансовый отчет	Электронный вид
0504608	Табель учета посещаемости детей	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 142н)		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (рас консервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид

0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Электронный вид
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 100н)		
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Электронный вид

Перечень документов, составляемых в виде бумажного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Заявка на выплату средств БУ/АУ	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Б/н	Выписка с лицевого счета учреждения	ЭЦП	Бумажный носитель
3	Б/н	Отчет о состоянии лицевого счета БУ/АУ		Бумажный носитель
4	Б/н	Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ		Бумажный носитель
5	Б/н	Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ		Бумажный носитель
6	Б/н	План ФХД	ЭЦП	Электронный документ,

				бумажный носитель
7	Б/н	Сведения об операциях с целевыми субсидиями		Электронный документ, бумажный носитель
	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания		Бумажный носитель
	0504402	Расчетная ведомость		Бумажный носитель
	0504417	Карточка-справка		Бумажный носитель
	0504421	Табель учета использования рабочего времени		Бумажный носитель
	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях		Бумажный носитель

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

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

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

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

Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном, в рамках закупки по № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- До 10 числа месяца, следующего за отчетным (до даты представления отчетности) - отражаются предыдущим месяцем;
- После 10 числа месяца, следующего за отчетным - отражаются месяцем их поступления (с отметкой входящего документа)

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (ежемесячно).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

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

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

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи документы подписываются квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- Порядок заверения электронного документа (регистра).

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия», Верно должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения».

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов».

Порядок получения электронных документов (регистров)

Электронный документ (регрстр), ведется в том случае, если с поставщиком в договоре (дополнительном соглашении) прописаны условия получения документа. Электронный документ, распечатанный на бумажном носителе подтвержден электронной подписью.

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.6 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.19.2019 № 236 (с изменениями и дополнениями). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив, либо хранятся в учреждении.

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

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архива учреждения на бумажных носителях.

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

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

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

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- №6.3 «Формы первичных учетных документов»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, № 61н а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 6.10 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения» к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (заведующему, наблюдательному совету автономного учреждения, органу, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственнику имущества, на базе которого создано учреждение, участнику бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешнему пользователю бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления

ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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

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

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

3.3.Рабочий план счетов МАДОУ «Детский сад №16»

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

– а также при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно :

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

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

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

– 0701 "Дошкольное образование";

– 1004 "Охрана семьи и детства";

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5 - 14 разрядах номера счета используется классификация, регулируемая:

□ Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

□ Приказом Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

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

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

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на

отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, муниципальных учреждений и Инструкции по его применению».

Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120263, 040120270, 040120280), за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым

					назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510 000	КОСГУ	
210 06	Нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	Нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 04	Нули	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	19X 80X	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами Минфина России:

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

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

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении.

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

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно в соответствии с ГОСТом, приведены в Приложении № 6.3 «Формы первичных учетных документов» и являются приложением к инструкции по делопроизводству.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи заведующего учреждением.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей заведующего учреждением и главного бухгалтера.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или заведующего, в случаях разногласий между заведующим учреждением и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения заведующего учреждением, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Отметка – поступление документа в бухгалтерию	Документ принят в бухгалтерию: дата, подпись	Договора, Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками, которые поступили позже срока предусмотренного договором: Универсальный передаточный акт; Товарная накладная; Акт выполненных работ; Счет-фактура и т.д.	Путем простановки отиска штампа «Входящий»
	И т.д.			

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом

Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями). Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, №61н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия

к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Журнал по санкционированию (8.1);
- Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош);
- Журнал операций межотчетного периода (8 – мо) (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

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

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде

электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

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

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.7.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.17 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439)

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439).

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда

проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.8 «План и сроки проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.9 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

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

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному отчетность в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм **регламентированной бухгалтерской отчетности** учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.10 к настоящей учетной политике.

Перечень форм **внутренней отчетности**, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 6.10 к настоящей учетной политике.

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

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.16 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя МАДОУ «Детский сад №16» и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

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

В приказе о передаче дел следует указать:

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

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

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

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

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

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

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Свидетельство о постановке на учет в едином Социальном фонде России.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

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

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

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

Документы по инвентаризации

- Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510439);
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

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

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

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

Прочие документы

- Первичные документы по нематериальным активам;
- Бухгалтерские справки;
- Доверенности;
- другие документы.

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

в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

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

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

4.1 Общие положения

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

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

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

- финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

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

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является :

- метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.15 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

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

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

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.2 Основные средства, нематериальные активы и произведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов указан в Приложении № 6.11. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.

Основные средства

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

- В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. №538«О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

(Постановление Муниципального учреждения «Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области» №2968 от 25.12.2019 года (с изменениями и дополнениями) особо ценным признается :

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (Пятьдесят)руб.

- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50 000 рублей, без которого осуществление основных видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом, будет существенно затруднено

- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Постановка основных средств ведется на основании Положения об организации учета и порядке ведения реестров имущества муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 09.01.2018 № 5.

Списание муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Киришское городское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области от 09.01.2018 №6

Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 11 символов, где :

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-11 - порядковый номер.

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

В случае если объект основного средства является сложным (несколько предметов, составляющее одно основное средство) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству, на каждом таком элементе.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (учитываемых на сч.21) инвентарный порядковый номер присваивается.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером (черным и белым цветом)

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

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

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

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

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

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

Метод (методы) начисления амортизации

Установить в Учреждении :

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств-линейным способом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

Нематериальным активом является объект НФА (п.6СГС «Нематериальные активы»):

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

Аналитический учет объектов НМА ведется на уровне регистров бухгалтерского учета- в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) в разрезе:

- объектов нематериальных активов;
- инвентарных номеров;
- ответственных лиц;
- групп по сроку полезного использования:

с определенным и с неопределенным сроком полезного использования.

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

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект (п.9,10 СГС «Нематериальные активы»). Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и после его выбытия не используется в отношении других объектов НМА. Инвентарный номер используется исключительно в регистрах учета. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется (п.69 Инструкции №157н):

В журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

В журнале по прочим операциям (8)- по иным операциям поступления объектов нематериальных активов;

Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Способ отнесения объектов в состав неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в зависимости от срока использования:

<i>№</i>	<i>Объект</i>	<i>Срок использования в деятельности учреждения</i>	<i>Куда отнести</i>
1	<i>Программные продукты «IC: Предприятие 8» (с установочным диском)</i>	<i>неограничен</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования</i>
2	<i>Программные продукты «IC: Предприятие 8» (облачный сервис)</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
3	<i>Антивирусные программы сроком на 12 месяцев</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
4	<i>Антивирусные программы сроком на 36 месяцев</i>	<i>Более 12 месяцев</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования</i>
5	<i>Усиленные электронные подписи; средства защиты и шифрования</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
6	<i>Доступ к информационно-справочным системам</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
7	<i>Операционная система и прочие приложения (с установочным диском)</i>	<i>Более 12 месяцев</i>	<i>Является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования</i>
8	<i>Операционная система (облачный доступ, договор заключается на 12 месяцев)</i>	<i>Не более 12 месяцев</i>	<i>Не является объектом неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности</i>
9	<i>Прочие программные продукты и приложения</i>	<i>До/свыше 12 месяцев</i>	<i>В зависимости от срока права пользования</i>

Для раскрытия дополнительных данных в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения объекты нематериальных активов подразделяются на группы:

- созданные силами учреждения;
- прочие объекты нематериальных активов.

Непроизведенные активы

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

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

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

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который **включается** в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, плиты и холодильники и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который **не включается** в состав основных средств (включается в состав материальных запасов), относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные

- ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Биологических активов в учреждении нет.

4.3 Материальные запасы

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.13 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения указан в Приложении № 6.11.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов применяется:

- номенклатурный номер.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

На основании Методических указаний №52н, пункта 111 Инструкции 157н списание материальных запасов производится на основании Актов о списании материальных

запасов (ф.0504230).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

4.4. Затраты на выполнение работ, услуг

В соответствии с муниципальным заданием, учреждение выполняет следующие муниципальные услуги, работы:

Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования

Присмотр и уход

учет затрат ведется по кодам видов финансового обеспечения «2», «4»

По платным услугам учет ведется отдельно по каждому виду услуг, с разбивкой по видам расходов (КОСГУ)

По родительской плате учет затрат ведется в разрезе одной услуги (дошкольное образование) с разбивкой по видам расходов (КОСГУ)

По муниципальному заданию учет затрат ведется в разрезе одной услуги (дошкольное образование) с разбивкой по видам расходов (КОСГУ)

В рамках выполнения государственного задания расходы учитываются в составе затрат на оказание конкретных видов услуг (списываются в дебет счета 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»)

Все расходы учреждения относятся к прямым, в том числе зарплата и страховые взносы. Накладных и общехозяйственных расходов нет. Прямые затраты- непосредственно относятся на себестоимость и подлежат учету на счете 109.60

Заккрытие счета 0 109 60 000 производить по факту оказания услуг (ежемесячно)

4.5. Денежные средства

Учреждение не работает с наличными денежными средствами. Движение денежных средств ведется в безналичном расчете. Ревизия кассы не ведется.

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций эквайринга

В учреждении операции эквайринга не применяются

4.6 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются безналичным способом на банковскую карту. Документы по денежным средствам, затраченным на командировку необходимо не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию.

Основанием для выплаты работнику денежных средств служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами в разрезе:

- документов расчетов (Авансовых отчетов).

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами .

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.7 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда», утвержденного приказом по учреждению, штатному расписанию, утвержденному приказом по учреждению .

Прием сотрудников на работу осуществляется на основании трудовых договоров (эффективных контрактов), договоров гражданского правового характера.

Ответственный за прием сотрудников заведующий учреждения, либо лицо его заменяющее.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" , заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

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

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- На заведующего учреждения

Табеля учета использования рабочего времени ведутся ежедневно в электронном виде. На бумажный носитель выводятся два раза в месяц (15 и 30-31 числа)

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится общим списком.

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

Код буквенный	Условные обозначения
Я	Дни явок
РП	Работы в выходные и нерабочие праздничные дни
К	Служебная командировка
О	Очередные и дополнительные отпуска
Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
Р	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
А	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
П	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
С	Часы сверхурочной работы
ДД	Дни донора
НОД	Нерабочий оплачиваемый день

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении не реже двух раз в месяц, путем перечисления на карточные счета работников, открытые в кредитных организациях, по их письменному заявлению.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не

позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы через кассу учреждения не осуществляется.

Выдача работникам на руки расчетных листков осуществляется ежемесячно, после начисления заработной платы, но не позднее 8-го числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы для ознакомления с начисленной заработной платой.

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

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

30400 «Прочие расчеты с кредиторами»

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

- 1 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":
 - контрагентов;
- 2 "Внутриведомственные расчеты":
 - контрагентов;
- 3 "Расчеты с прочими кредиторами":
 - контрагентов.

4.8 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

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

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

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение муниципального задания производится:

– ежеквартально;

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

– актов приема-сдачи выполненных работ;

– актов оказания услуг;

– иных первичных учетных документов.

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

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

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

20531 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) в части»:

Учета начисления родительской платы.

1. начисление родительской платы производится на основании табеля учета посещаемости детей по группам (форма 0504608 в альбоме форм первичных документов)
2. ответственный за ведение табеля воспитатель, который подписывает и сдает руководителю на подпись. После подписания документ передают в бухгалтерию.
3. Дни посещения ребенком учреждения в таблице отмечаются пустой клеткой, дни отсутствия отмечаются в соответствующей графе буквой (условные обозначения приведены ниже), выходные дни - буквой «В». В итоговой строке проставляется количество детей, которые отсутствовали.
4. Условными обозначениями для заполнения табеля являются:
 - О – ребенок находится в очередном отпуске по заявлению родителя
 - Б- ребенок находится на больничном
 - д/р- ребенок находится на домашнем режиме на основании справки
 - обс- ребенок находится на обследовании в медицинских учреждениях на основании справки
 - Н/н- неоплачиваемые невыходы по заявлению родителей (в связи с карантинными мероприятиями)
 - К- ребенок находится на карантине

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

– расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за

неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

– расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

– расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

– расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

– расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты с прочими дебиторами

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

– обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,

– обеспечений исполнения контракта (договора),

– иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе дебиторов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Аренда

Учреждение в аренду помещения не сдает

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

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета)

Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

40110 "Доходы текущего финансового года";
40120 "Расходы текущего финансового года".

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

4.10 Доходы будущих периодов

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

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

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

4.11 Расходы будущих периодов

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

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

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования у которых менее 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения прав (распространяется на два финансовых года) ;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

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

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

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются по счету 111.60 «Права пользования нематериальными активами»

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

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе направлений расходов будущих периодов;

4.12 Порядок формирования резервов

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

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

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

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков;

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма ЕНП и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет заведующий в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

4.13 Событие после отчетной даты

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

отчетный год.

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

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода,

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

4.14 Учет обязательств

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

–принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

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

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

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов:

050210000 "Обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Обязательства на второй год, следующий за очередным";

050290000 "Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)";

в разрезе объектов учета:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

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

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

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

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

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

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

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

–при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

–при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

–по обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

–по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по

такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту);

–по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом	
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)
1.2	Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)	
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Обязательства по оплате труда	
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402), расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога

2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства
3. Отложенные обязательства		
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.3	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)		
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:	
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)
1.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Контракт (договор), счет на оплату
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения		
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых

		функций работника
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами	
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей	
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам	
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

4.15 Учет на забалансовых счетах

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

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	<u>Карточка</u> количественно-суммового учета	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		материальных ценностей (ф.0504041)	(инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).
03	«Бланки строгой отчетности»	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
17	"Поступления денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами.
18	"Выбытия денежных средств"	<u>Многографная карточка</u> (ф.0504054) и (или) <u>Карточка</u> учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
27	«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент – Учреждение (МАДОУ «Детский сад №16»);
- Основное средство;

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним) на забалансовом счете 03 осуществляется:

– по стоимости приобретения;

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

– за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на руководителя учреждения;

Порядок списания задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета

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

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

Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- в условной оценке: один объект – один рубль.

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

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

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

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

- специальная одежда;
- специальная обувь;

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

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);

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

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

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

- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

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

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

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

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

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Операцией поступления:

1. Дебет 105.35 Кредит 401.10
2. Кредит 27.02

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового

учета

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

5.1 Налог по УСН

Учреждение является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения, либо добровольного отказа от ее применения в соответствии с положением главы 26.2 «Упрощенная система налогообложения» Налогового кодекса Российской Федерации

Объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Налоговым периодом по УСН считать календарный год, отчетными периодами по уплате авансовых платежей - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, в соответствии со статьей 346.19 НК РФ.

Сроки уплаты авансовых платежей не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом. Сроки уплаты по итогам календарного года не позднее 31 марта года следующего за истекшим налоговым периодом, в соответствии со статьей 346.21, 346.23 НК РФ.

Порядок определения доходов осуществляется в соответствии со статьей 346.15 НК РФ.

При этом объектом налогообложения не являются субсидии, предоставленные учреждению. В соответствии со статьей 251 НК РФ.

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в Комитете финансов.

Порядок определения расходов осуществляется в соответствии со статьей 346.16 НК РФ.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения по УСН считать кассовый метод в соответствии со статьями 346.17 гл. 26.2 НК РФ.

Налогооблагаемая база определяется в соответствии со статьей 346.18 НК РФ.

Налоговая ставка устанавливается в размере 5 % в соответствии с законом Ленинградской области от 12.10.2009 г № 78-оз (с изменениями и дополнениями)

Налоговый учет доходов и расходов ведется в книге учета доходов и расходов в электронном виде в соответствии со статьей 346.24 НК РФ. Распечатывается книга учета доходов и расходов в последний рабочий день календарного года, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

Бухгалтерская отчетность в налоговые органы предоставляется в соответствии с п. 1 п.п. 5 статьи 23 Налогового кодекса

5.2 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов.

Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является главный бухгалтер.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по [форме](#), [форматам](#) и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

МАДОУ исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате НДФЛ в порядке, установленном ст. 23 НК РФ.

Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ утвердить лицевые счета рабочих и служащих с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по оплате труда.

Образовательное учреждение является плательщиком страховых взносов в соответствии с Федеральным законом № 212-ФЗ. Перечень выплат на которые начисляются и не начисляются взносы, указаны в ст. 8,9 Федерального закона № 212-ФЗ.

Налоговыми регистрами первого уровня для учета страховых взносов установить лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в облагаемую базу.

Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по оплате труда.

Раздел 6. Приложения

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0701	0000000000	244	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	244	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) –	7

				особо ценного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	244	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	244	104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	7
0701	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0701	0000000000	244	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	244	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
1004	0000000000	244	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	244 111 119 321	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	000	111.00	Права пользования активами	
0701	0000000000	244	111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
0701	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0701	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0701	0000000000	152	205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	5
0701	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций	
0701	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0701	0000000000	244 247	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 243 244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3
0701	0000000000	241 243 244 112	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0701	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0701	0000000000	410	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
0701	0000000000	440	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
0701	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0701	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0701	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим выплатам	6
0701	0000000000	119	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
0701	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0701	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4

		247			
0701	0000000000	243 244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
0701	0000000000	243 244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0701	0000000000	241 243 244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
1004	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0701	0000000000	321	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	6
0701	0000000000	266	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	6
0701	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0701	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0701	0000000000	852 853 130 180	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0701	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0701	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0701	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0701	0000000000	111 119 244	303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	6
0701	0000000000	111 119 244	303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	6
0701	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0701	0000000000	244	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	6
0701	0000000000	000	304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8
0701	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
0701	0000000000	Любые КДБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0701	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9

0701	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	9
0701	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КРБ	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы	9
0701	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
			01.42	Неисключительные права на используемое программное обеспечение (срок лицензии не ограничен)	
			02.2	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.3	Иное движимое имущество, на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			17.01	Поступление денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	
			21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
			21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

6.2 Порядок документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Перечень первичных бумажных документов и ответственных лиц МАДОУ «Детский сад №16»

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Требование на отпуск со склада	Диетсестра	Повар Кладовщик	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Меню-требование (ОКУД 0504202)	Диетсестра, бухгалтер	Заведующий Повар Кладовщик диетсестра	Перед выдачей продуктов питания	кладовщик	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

										год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	заведующий МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Расчетная ведомость 0504402	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 08 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер - расчетчик	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Заведующий учреждения	Заведующий учреждения	Ежемесячно (первая половина месяца; последняя дата месяца) Корректирующей таблицей по мере составления	Заведующий учреждения	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Главный бухгалтер	Руководитель группы учета	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Квитанция Форма №ПД-4	Бухгалтер	Бухгалтер	На 1 число каждого месяца	Бухгалтер	воспитатель	Оплата до 15 числа каждого месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Бухгалтер	Ежедневно	воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Главный бухгалтер	заведующий Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным	Документ, представленный должностным лицом, подписыва-	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

	лицом, либо ответственным за операцию	ется Главным бухгалтером и ответственным лицом								
Карточка учета нефинансовых активов 0504031	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер	В течении двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После принятия основного средства
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	заведующий	В момент совершения ревизии, инвентаризации	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Заявление на стандартные вычеты (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Обновление на начало финансового года, вновь принятые при приеме на работу	Сотрудники учреждения	Главный бухгалтер	В момент оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за год

Заявление об удержании из заработной платы (профсоюзные взносы, алименты)	Председатель профсоюзного комитета	Председатель профсоюзного комитета	Обновление по мере необходимости	Председатель профсоюзного комитета	Главный бухгалтер	До 27 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	После увольнения сотрудника или выходы с профсоюзом
Приказ о приеме на работу(ф.0301001); приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении (ф.0301006); приказ о кадровом перемещении (ф.0301004)	Заведующий учреждения	Заведующий учреждения	В момент совершения операции	Заведующий учреждения	Главный бухгалтер	В день оформления документов	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц
МАДОУ «Детский сад №16»

п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку/ направление документа	Вид представления документа	Срок направления/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, имеющее право подписывать документ	Срок обработки	Результат обработки	Назначение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Заведующий	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Заведующий Подотчетник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 3. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Заведующий	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения об изменении решения о командировании	Заведующий, Подотчетник	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. 2. Формирование платежных документов	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				(ОКУД 0501512)			документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетный сотрудник, бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в течении 3 рабочих дней (ОКУД 0504520)	Заведующий подотчетный сотрудник	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1. Для направления на подписание сформированных платежных документов. 2. Для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. 3. Для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
4	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД)0510431	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в конце каждого месяца	Главный бухгалтер	Последний день каждого месяца	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	
5	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ОКУД0510432	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в конце каждого месяца	Главный бухгалтер	Последний день каждого месяца	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в бухгалтерской справке (ОКУД 0504833)
6	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД0510433)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решения о консервации (расконсервации) (ОКУД	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию, Члены комиссии по	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для отражения в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) 2. Для отражения в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)

		ю и выбытию активов		0510433)	поступлению и выбытию активов			
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день приема-передачи имущества(ОКУД 0510434)	Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для отражения в акте приема-передачи за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) (ОКУД 0510434)
8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Ответственный исполнитель в отношении которого принято решение о списании	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день утилизации материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1.Для отражения в акте об утилизации (уничтожении) материальных ценностей(ОКУД 0510435)
9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта (ОКУД 0510436)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. Проверка задолженности в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. для отражения в акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ОКУД 0510436)
10	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета (ОКУД 0510437)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510437)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1. списание задолженности, не востребовавшей кредиторами 2. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. для формирования акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)

11	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510439)	Заведующий Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.сопоставления фактического наличия ценностей в учреждении и ее обязательств с данными бухучета. 2.оценка состояния активов..	1 для формирования решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)
	Лист согласования		Электронный		Должностные лица, которые согласовывают решение			
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510440)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)
13	Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания решения(ОКУД 0510447)	Заведующий Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.сопоставления фактического наличия ценностей в учреждении и ее обязательств с данными бухучета. 2.оценка состояния активов..	1 для формирования решения о проведении инвентаризации(ОКУД 0510447)
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта(ОКУД 0510448)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. для формирования акта приема-передаче объекта нефинансовых активов (ОКУД 0510448)

15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта(ОКУД 0510450)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для формирования инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0501031) 2. Для формирования инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
16	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта(ОКУД 0510451)	Бухгалтер Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для формирования инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0501031) 2. Для формирования инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день подписания акта (ОКУД 0510452)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Для формирования инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0501031) 2. Для формирования инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
18	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день открытия карточки учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для формирования инвентарной карточки учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
19	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для принятия к учету основного средства

20	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение) об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для формирования решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442)
21	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день принятия решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1 формирование инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), на основании которой осуществляется автоматическое заполнение реквизитной части Решения (ф. 0510445).
22	Журнал операций по забалансовому счету ____ (код формы 0509213)	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день формирования Журнала операций по забалансовому счету ____ (код формы 0509213)	Бухгалтер Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1 Формирование в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.
23	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД)0510837	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день формирования ведомости начисления доходов бюджета (ОКУД)0510837	Главный бухгалтер	В последний день месяца	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1 Формирование в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.
24	Ведомость выпадающих доходов ОКУД 0510838	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день формирования ведомости выпадающих доходов ОКУД 0510838	Главный бухгалтер	В последний день месяца	1.Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1 Формирование в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.

25	Решение о восстановлении кредиторской задолженности ОКУД 0510446	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью и направляет в программе для ЭДО в день формирования решения о восстановлении кредиторской задолженности ОКУД 0510446	Главный бухгалтер	В последний день месяца	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Формирование в целях передачи для отражения в бухгалтерском учете сводных данных первичных учетных документов.
26	Отражение зарплаты в учете ОКУД 0504833	Главный бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью после начисления заработной платы ОКУД 0504833	Главный бухгалтер	Документ создаётся на каждый месяц по 2,5,4, после того как рассчитаны все начисления, взносы и налоги. Таким образом, этот документ необходимо вносить после того, как по всем сотрудникам рассчитан документ.	1. сведения, отражающие данные для формирования проводок в бухгалтерском учете	1. формирование сведений о начислениях по всем сотрудникам, об удержаниях и об исчисленных налогах и взносах.
27	Акт о списании материальных запасов ОКУД 0504230	Бухгалтер	Электронный	Формирует, подписывает электронной подписью после поступления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	Заведующий Председатель комиссии по поступлению и выбытию , Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	В течении двух дней с момента оформления	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	1. Формирование сведений о списании материальных запасов , служащее основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

Должностные лица, подписывающие документы назначаются приказом заведующего.

6.3 Формы первичных учетных документов

Приложение №6.3

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-2	Личная карточка работника
3	Т-3	Штатное расписание
4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
5	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
6	Т-7	График отпусков
7	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
8	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы, относящиеся к хозяйственно-финансовой деятельности	
3	Заместитель заведующего По воспитательной работе	Все документы	За заведующего в его отсутствие
4	Бухгалтер	Приказы по хозяйственно-финансовой деятельности	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Кладовщик	Товарные накладные по поступлению продуктов питания	
6	Заведующий хозяйством	Товарные накладные по поступлению ОС и МЗ	

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, №61н а также перечень регистров

бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №6.5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по санкционированию расходов учреждения	0504071	бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер	Ежегодно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	бухгалтер	Ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Заведующий хозяйством	Ежеквартально
Карточка учета средств и расчетов	0504051	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)
Реестр сдачи документов	0504053	бухгалтер	Ведется в электронном виде(распечатывается по необходимости)

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	бухгалтер	За год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Главный бухгалтер	Ежегодно (к годовой инвентаризации)
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	бухгалтер	При проведении инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	бухгалтер	При проведении годовой инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	бухгалтер	При проведении инвентаризации (если есть расхождения)
Главная книга	0504072	бухгалтер	Ежемесячно

6.6 Сроки хранения документов

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами)	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Таможенные декларации (их заверенные копии) платежные и иные документы, подтверждающие уплату НДС в отношении товаров, ввезенных на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов с отметками налоговых органов об уплате НДС или их заверенные копии, копии платежных и иных документов, подтверждающих уплату НДС в отношении товаров, импортируемых на территорию РФ	Не менее 4 лет с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором подлежат хранению указанные документы	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)	Не менее 4 лет с даты последней записи	Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018)
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Сроки хранения по видам документов

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л.	
4	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
5	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
6	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
7	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
8	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
9	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
10	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
11	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра,

			передаются на постоянное хранение после завершения ведения
12	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
13	Счета-фактуры	4 г.	
14	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
15	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л.	
16	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
17	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	
18	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
19	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
22	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л.	
23	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
25	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л.	
27	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
28	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
29	Лицевые карточки, счета работников	75 л.	
30	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом

	описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
33	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост.	
34	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1)	(1) После продажи
35	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.	
36	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
37	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
38	Договоры дарения	Пост.	
39	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
40	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
41	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
42	Книги, журналы, карточки учета: а) учета покупок; учета продаж б) доверенностей в) депонированной заработной платы г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) сумм доходов и подоходного налога работников к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) исполнительных листов н) подотчетных лиц	4г. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л.	контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

6.7 Перечень регистров налогового учета

Приложение № 6.7

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2023 ГОД

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА		ГОД				
Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)						
1.1. ИНН/КПП						
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете						
1.3. Наименование налогового агента						
1.4. Код ОКАТО						
Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе дохода)						
2.1. ИНН						
2.2. Фамилия, имя, отчество						
2.3. Вид документа, удостоверяющего личность						
2.4. Серия, номер документа						
2.4. Дата рождения (число, месяц, год)						
2.5. Адрес постоянного места жительства						
2.6. Статус (1 — резидент, 2 — нерезидент, 3 — высококвалифицированный иностранный специалист)						
Раздел 3. Расчет налоговой базы и налога на доходы физических лиц						
3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы	руб.					
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов						
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет N						
дата	г.,	код налогового органа, выдавшего уведомление				
Показатели	ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ	
	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата	Сумма, руб.	Дата
Доходы	<код дохода>					
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся	<код вычета>					
Налоговые вычеты фактически предоставленные	<код вычета>					
Имущественный налоговый вычет	<код вычета>					
Налоговая база по ставке:	9%					
	13%					
		За месяц				
		С начала года				
	30%					
	35%					
Сумма дохода, с которого не удержан налог						
Сведения переданы в налоговый орган						
Сумма исчисленного налога						
Сумма удержанного налога						
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению N						

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период					
4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов				рублей.	
4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов				рублей.	
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			исчисленная	удержанная	перечисленная
По ставке 9%					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
ИТОГО					
Раздел 5. Сведения о предоставлении справок					
5.1. Налоговому органу о доходах: N справки				дата	г.
5.2. Налогоплательщику о доходах: N справки				дата	г.
5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: N справки (письма)				дата	г.
Правильность заполнения налоговой карточки проверена:					
	(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)		(Подпись)

6.8 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение №6.8

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	учреждение	Ежегодная инвентаризация С 01 ноября по 22 ноября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Бухгалтерия учреждения	перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
3	Кабинет; Отдел; Подразделение	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
4	Объекты учета	При передаче имущества в аренду,	Инвентаризация передаваемых объектов учета

		управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	
5	Кабинет; Отдел; Подразделение	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
6	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование	Ежегодная инвентаризация с 01 ноября по 22 ноября	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.
7	Бухгалтерия учреждения	Каждый квартал 2023 года (на 01.07.2023 на 01.10.2023 на 01.01.2024)	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам по просроченной, текущей и долгосрочной задолженности.

6.9 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.9

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ п/п	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
1	Главный бухгалтер	
2	Бухгалтер	
3	Председатель профсоюзного комитета	
4	Заместитель заведующего по воспитательной работе	
5	Заведующий хозяйством	

6.10 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.10

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					вида – 6), средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		Главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм Пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	Главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица №1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица №4	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
0503761	Сведения о количестве обособленных подразделений	Главный бухгалтер	
0503062	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	Главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503767	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	Главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	Главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Главный бухгалтер	

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

6.11 Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения

Приложение №6.11

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

№ п/п	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
	Главный бухгалтер	председатель
	Бухгалтер	Член комиссии
	Заместитель заведующего по воспитательной работе	Член комиссии
	Председатель профсоюзного комитета	Член комиссии
	Заведующий хозяйством	Член комиссии

6.12 Порядок оформления авансовых отчетов

Приложение №6.12

Оформление авансовых отчетов

- 4.1. Сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов .
- 4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами для возмещения расходов за счет личных средств. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.
- 4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.
- 4.5. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.
- 4.6. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется ведомость в банк для перечисления произведенных сотрудником из личных средств

6.13 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение №6.13

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	результат работ по ремонту объекта	-	-	Инвентарная карточка учета

	основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"			нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора, пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в том числе по договору аренды, безвозмездного пользования	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Вариант 1 Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Вариант 2 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее - расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	410100000 210100000	440110180 240110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету объектов	010100000	010500000	Инвентарная карточка учета

	основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)		(010527440, 010537440)	нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно
9	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
10	перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
11	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) Вариант 3 Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Выдача в эксплуатацию				
12	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
13	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204) - обязательно

Выбытие основных средств				
14	при выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
15	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
16	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, одновременно выбывшие из эксплуатации имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)
17	передача объекта основных отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно				
18	при передаче органу власти, муниципальному учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов

				нефинансовых активов (ф. 0504101)
19	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов муниципальной власти	240120241 240120242 240120252 240120253 210400000 210431410 210438410 211400000	210131410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Вклад в уставный капитал				
20	при создании бюджетным учреждением организации отражается в размере остаточной стоимости объектов учета	021500000 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
Разукомплектование				
21	разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Ликвидация				
22	ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Переоценка				
23	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Непроизведенные активы			
	Поступление объектов непроизведенных активов			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости)	410311330	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов произведенных активов, неотделимых от них	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия	010300000	040110189	Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Перемещение				
4	Внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в , безвозмездное пользование, доверительное управление, ; с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения произведенных активов, предоставленных в , безвозмездное пользование, доверительное управление.	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
Выбытие объектов произведенных активов				
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, муниципальному учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	при передаче в рамках движения объектов между учреждениями, в том числе при реорганизации	030404330	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
8	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120241 040120242 040120252 040120253	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9	выбытие объектов произведенных активов при их реализации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

				(ф. 0504031)
	Переоценка			
10	суммы уценки (дооценки) стоимости объекта произведенных активов, полученные в результате переоценки	040130000 010300000	010300000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Амортизация			
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900271	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	начисление амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды	040120224 010900000	010400000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
3	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между учреждениями	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при безвозмездном получении, а также при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления	040110189	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	операции по выбытию сумм амортизации	010400000	040120241	Акт о приеме-передаче объектов

	по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)			НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032)
8	передача объекта основных средств на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций), в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании	010400000 011400000	010100000 010200000	Вариант 1 Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нематериальных активов (ф. 0504032)

Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Материальные запасы			
	Поступление			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках муниципального договора на нужды учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением	010500000	030404340	Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Вариант 2 Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
3	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)

	том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов			
Безвозмездное поступление				
4	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
5	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
Прочее поступление				
6	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
7	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
8	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110189	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
9	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
10	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
11	оприходование материальных запасов, образовавшихся в результате принятия уполномоченным органом решения о реализации, безвозмездной передаче вышедшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
Перемещение				
12	внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
Смена категории				
13	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости			
Выбытие				
14	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
15	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
16	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета	040110131	0105X7000 010538000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
17	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
18	выбытие материальных запасов согласно принятому решению об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
19	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Передача				
20	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
21	передача материальных запасов органу власти, государственному	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика

	(муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления) отражается на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей			Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
22	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120241 240120242 240120252 240120253	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
23	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272 27	010500000	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
25	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
Особенности учета готовой продукции				
28	принятие к бухгалтерскому учету услуги, работы по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Товарная накладная (ф. 0504204)
29	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
30	принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации услуги по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату оказания услуги	040110131	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

6.14 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.14

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);

-от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

-от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (оборотные-сальдовые ведомости, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

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

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности-документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
- решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

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

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

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

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.

4.1. Инициатором списания задолженности выступает бухгалтерия учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2. Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,
- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,
- подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5. Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме содержащим следующую информацию:

- а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);
- в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;
- г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;
- д) сумма задолженности;
- е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);
- ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1
к Порядку
списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

**АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

_____ *(указать вид задолженности)*

_____ *(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)*

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ *(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)*

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____.
(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

**АКТ
о признании дебиторской задолженности**

БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

—
(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена
комиссии)

6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.15

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и

материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, , и постановке их на учет;

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

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

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

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

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

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

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

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

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

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

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

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

регистрацию поступивших документов;
проверку правильности оформления представленных документов;
ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
подготовку к заседанию Комиссии проекта акта комиссии)

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

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

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

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

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

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых

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

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

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным *Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н* "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

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

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

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

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

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств.

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

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

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

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 1 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

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

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

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

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

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

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

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

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

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

(муниципальному) предприятию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с комиссией.

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

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

3.8. Для получения разрешения на списание имущества, необходимо также подготовить следующий пакет документов:

- ходатайство о списании имущества согласно приложению № 3;

- копии инвентарных карточек на списываемые объекты;

- копию приказа или распоряжения руководителя учреждения о создании постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

- дефектная ведомость;

- акт осмотра технического состояния имущества, в котором, после описания дефектов и их причин, устанавливает нецелесообразность ремонта или восстановления имущества (с учетом заключений и справок специализированных организаций), непригодность имущества к дальнейшему использованию, а также определяет возможность реализации имущества или его частей либо необходимость списания имущества с учета;

- проект акта на списание имущества с приложениями

В актах о списании объектов имущества указываются все обязательные реквизиты, описывающие данный объект:

- сведения о правообладателе;

- вид имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое);

- материально-ответственное лицо;

- инвентарный номер;

- реестровый номер;

- заводской (иной) номер;

- дата выпуска, изготовления объекта, дата принятия его к бухгалтерскому учету;

- дата ввода в эксплуатацию;

- фактический срок службы (месяцев);

- балансовая (восстановительная) стоимость объекта;

- подробно излагаются результаты осмотра комиссией, делаются выводы о невозможности или нецелесообразности проведения восстановительного ремонта;

- иные необходимые сведения.

При списании кино-телевидео-аудиоаппаратуры, музыкальных инструментов сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники; средств связи, заключение о техническом состоянии объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющих лицензию на обслуживание и ремонт этого типа оборудования (техники).

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана только организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

3.9. Данные документы направляются для исключения их из Реестров в КУМИ.

4.0. Списание имущества осуществляется на основании постановления администрации Киришского муниципального района.

○ **Порядок утилизации имущества в учреждении**

4.1. После получения разрешения на списание имущества (Разрешением является постановление Администрации Киришского муниципального района), руководитель учреждения издает приказ о списании имущества, его разборке и демонтаже.

4.2. Детали, узлы и агрегаты списываемого имущества, пригодные для дальнейшей эксплуатации, а также другие материалы приходятся на соответствующие счета бухгалтерского учета.

4.3. Детали, изготовленные с применением драгоценных металлов, а также детали и узлы, изготовленные из черных и цветных металлов и не используемые для нужды учреждения, могут быть реализованы другим организациям.

4.4. Учреждение обязано утилизировать непригодное к дальнейшей эксплуатации списанное имущество самостоятельно или путем заключения договоров со специализированными организациями, с оформлением соответствующего акта.

6.16 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

Приложение № 6.16

Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;
- выявление нарушений законодательства при ведении учета;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- предупреждение и пресечение бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов;
- установление законности исполнения бюджетов;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы сотрудников и добросовестностью выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют **руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер**.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (**расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.**). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **бухгалтерией**

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

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

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

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

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

3.4. По результатам проведения проверки *главным бухгалтером учреждения* разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока *главный бухгалтер* незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующий учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю, назначается приказом заведующего.

В состав комиссии входят: председатель комиссии- заведующий

Члены комиссии: заместитель заведующего по воспитательной работе
главный бухгалтер,
воспитатель

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (*с обязательным привлечением главного бухгалтера*) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами

- (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения **(при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений);**
 - проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
 - проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
 - проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
 - требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
 - на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на *Заведующего учреждения*.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

8.3. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается руководителем на основании приказа. Проверяющий на проверенных документах ставит отметку: внутренний контроль пройден, подпись, если нет замечаний. Если же проверяющий обнаружил несоответствие, то составляется акт и меры по их устранению.

График проведения контрольных мероприятий по учреждению:

№	Тема контроля	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Источник информации	Ответственный исполнитель
1	Своевременность и правильность заключения договоров на коммунальные услуги	Март 2023	На 01.04.2022	Анализ документации; договора с поставщиками	Главный бухгалтер
2	Комплектование детей на новый учебный год	Август 2023	На 01.09.2023	Анализ списочного состава детей	заведующий
3	Составление учебного плана к новому учебному году	Август 2023	На 01.09.2023	Основная образовательная программа	Заместитель заведующего по воспитательной работе
4	Выполнение плана по детодням	Сентябрь 2023	На 01.10.2023	Табели посещаемости детей	Главный бухгалтер
5	Исполнение муниципального задания	2023 год	На 01.01.2024	Отчет по муниципальном у заданию	Главный бухгалтер
6	инвентаризация	На 01.11.2023	За 10 месяцев 2023 года	Сличительная ведомость	Председатель инвентаризационной комиссии

6.17 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 6.17

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия

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

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

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

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты .

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи). Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств,

другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

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

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета: по его наименованию:

Для объектов основных средств (ОС):

- в эксплуатации
- требуется ремонт
- находится на консервации
- не соответствует требованиям эксплуатации
- не введен в эксплуатацию

Для материальных запасов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- ненадлежащего качества
- поврежден
- истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства:

- строительство (приобретение) ведется
- объект законсервирован
- строительство объекта приостановлено без консервации
- передается в собственность иному публично-правовому образованию

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

Могут быть указаны следующие варианты целевой функции актива:

Для объектов основных средств (ОС):

- введение в эксплуатацию
 - использовать
- ремонт
- консервация объекта
- дооснащение (дооборудование)
- списание
- утилизация

Для материальных запасов:

- использовать
- продолжить хранение
- списание
- ремонт

Для объектов незавершенного строительства:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- консервация
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

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

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

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

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

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

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

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

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

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

3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие

этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

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

Инвентаризация материальных ценностей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы,

подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации. Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

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

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

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

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

Инвентаризация денежных средств

3.17. Инвентаризация кассы в учреждении не проводится, так как не работаем с наличными денежными средствами

Инвентаризация расчетов

3.18. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.19. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.22. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также

установить:

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

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.23. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств;

3.24. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и ЕНП

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

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

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

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

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела

технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

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

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

6.18 Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности

Приложение № 6.18

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок списания безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), частью второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), Приказами Минфина России:

- от Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);

– от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

– от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н).

1.2. Настоящий Порядок определяет:

– критерии отнесения кредиторской задолженности к не востребовавшейся для целей бухгалтерского учета;

– этапы проведения инвентаризации расчетов;

– методологию списания кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения;

– методологию учета сумм кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами, на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами».

1.3. Основными целями Порядка являются:

– усиление контроля за состоянием кредиторской задолженности;

– недопущение возникновения просроченной кредиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– снижение рисков возникновения финансовых потерь;

– повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

Кредиторская задолженность учреждения - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности - предельная величина просроченной кредиторской задолженности учреждения, при превышении которой у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации возникает право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения.

Просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, срок погашения которой, предусмотренный заключенными гражданско-правовыми договорами, локальными правовыми актами, действующим законодательством, истек.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

2.2. Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (ст.195 ГК РФ).

Общий срок исковой давности устанавливается 3 года со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права (ст. 196, ст. 200 ГК РФ).

Для отдельных видов требований ГК РФ установлены специальные сроки исковой давности (сокращенные или более длительные по сравнению с общим сроком) (ст.725, 797, 966 ГК РФ).

По обязательствам с определенным сроком исполнения течение срока исковой давности начинается по окончании срока исполнения (ст. 200 ГК РФ).

Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.) Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

2.3. Подписание учреждением – кредитором акта сверки расчетов с контрагентом до истечения срока исковой давности служит доказательством признания долга, течение срока исковой давности по подтвержденному обязательству начинается заново, время, истекшее до перерыва, не засчитывается в новый срок (ст. 203 ГК РФ).

Письменное подтверждение долга после того, как срок исковой давности истек, никакого влияния на этот срок уже не оказывает, то есть срок исковой давности не восстанавливается и не продлевается.

3. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной для целей бухгалтерского учета

3.1. Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах

действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, невостребованной кредитором, или нереальной.

3.2. Основания для признания кредиторской задолженности невостребованной:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения (ст. 416 ГК РФ). Например, информация о кредиторе утратила актуальность, отсутствуют данные о кредиторе, невозможно установить контакт с кредитором;
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (ст. 418, ст. 419 ГК РФ);
- случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02-07-07/98091).

Сведения о государственной регистрации юридических лиц и о дате внесения записи о прекращении их деятельности проверяются по ИНН, ОГРН либо по наименованию на сайте egrul.nalog.ru.

4. Этапы проведения инвентаризации расчетов

4.1. Инвентаризация расчетов проводится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), разделом VIII ФСБУ «Концептуальные основы». Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств утверждается при принятии учреждением учетной политики (ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

Инвентаризационная комиссия определяет суммы кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, а также суммы задолженности, невостребованные кредиторами.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится в следующие этапы:

I этап. Оформление Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) – применяется для оформления решения о проведении инвентаризации.

Оформление Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) – применяется в случае, если до начала проведения субъектом учета инвентаризации следует оформить изменение в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировать.

II этап. Работа инвентаризационной комиссии по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания учреждением задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- расчет срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;

– иные действия по выявлению кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами.

III этап. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам инвентаризации расчетов для списания с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, необходимо оформить следующие документы:

1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).

К инвентаризационной описи расчетов прилагаются документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности, например:

- договоры, в которых указаны сроки погашения обязательств учреждением;
- товарные накладные;
- акты выполненных работ (оказанных услуг);
- акты инвентаризации задолженности на конец отчетного (налогового) периода;
- акты сверки расчетов, гарантийные письма, почтовые уведомления.

2. **Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835 согласно Приказу Минфина РФ № 61н).**

3. Согласие учредителя в случае признания сделки крупной.

4. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437) – применяется для оформления комиссией решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений, возвратам переplat доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения субъектом учета инвентаризации кредиторской задолженности.

5. Отражение операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, в бухгалтерском учете учреждения

На основании оформленных документов в целях отражения операций по списанию кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, оформляются следующие записи на счетах бухгалтерского учета.

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документ /Операция	Первичный документ
	Дебет	Кредит		
Списание кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами				
1. Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	Оформление инвентаризации: <ul style="list-style-type: none"> • документ Решение о проведении инвентаризации • документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) • документ Инвентаризация расчетов с контрагентами Оформление бух. записей: <ul style="list-style-type: none"> • документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Списание кредиторской 	<ul style="list-style-type: none"> • Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) • Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) • Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437). • Документы, подтверждающие основания для признания задолженности неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг,
Одновременно неустребованная кредиторская задолженность	20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)			

принимается к забалансовому учету для наблюдения до истечения срока исковой давности			задолженности с последующим наблюдением	накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и пр.
2. Списание с баланса кредиторской задолженности, неустребованной кредиторам, и без последующего наблюдения	КДБ* 0 205 00 560 КДБ* 0 209 00 560 КРБ* 0 208 00 567 КРБ, КИФ * 0 301 00 800 КРБ* 0 302 00 830 КРБ* 0 303 00 831 КРБ* 0 304 02 837 КРБ* 0 304 03 837 КРБ, КИФ * 0 304 06 830	КДБ** 0 401 10 173	<p><u>Оформление инвентаризации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> документ Решение о проведении инвентаризации документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) документ Инвентаризация расчетов с контрагентами <p><u>Оформление бух. записей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Списание кредиторской задолженности без последующего наблюдения 	<ul style="list-style-type: none"> Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437), Документы, подтверждающие основания для признания задолженности неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказания услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП, копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и пр.
3. Списания кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, с забаланса в связи с прекращением наблюдения		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	<p><u>Оформление инвентаризации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> документ Решение о проведении инвентаризации документ Изменение решения о проведении инвентаризации (в случае внесения изменений в существующее решение о проведении инвентаризации) документ Инвентаризация расчетов с контрагентами <p><u>Оформление бух. записей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> документ Списание кредиторской задолженности, типовая операция Прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности) 	<ul style="list-style-type: none"> Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437), Документы, подтверждающие основания для прекращения наблюдения за задолженностью неустребованной кредитором: договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказания услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры, акт государственного органа, выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРП,

				копии свидетельства о смерти физического лица, копии судебного решения об объявлении физического лица умершим, акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера о причине образования задолженности, бухгалтерские справки, приказ руководителя и пр.
Восстановление кредиторской задолженности, признанной ранее неустребованной кредиторами				
1. <u>Восстановление кредиторской задолженности с забалансового учета</u>		20 (КДБ, КРБ КОСГУ 100, 200, 300 ***)	Оформление бух. записей:	<ul style="list-style-type: none"> Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), Документы, подтверждающие основания для восстановления задолженности, ранее признанной неустребованной кредитором: судебные решения, заявления, исковые требования об исполнении задолженности и документы, подтверждающие возникновение обязательств: накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат и пр.
	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ * 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0 304 06 730	<ul style="list-style-type: none"> документ Восстановление кредиторской задолженности, типовая операция Восстановление кредиторской задолженности, учитываемой на забалансе 	
2. <u>Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой на забалансовом учете</u>	КДБ** 0 401 10 173	КДБ* 0 205 00 6 60 КДБ* 0 209 00 660 КРБ* 0 208 00 667 КРБ, КИФ* 0 301 00 700 КРБ* 0 302 00 730 КРБ* 0 303 00 731 КРБ* 0 304 02 737 КРБ* 0 304 03 737 КРБ, КИФ * 0	Оформление бух. записей:	<ul style="list-style-type: none"> документ Восстановление кредиторской задолженности, типовая операция Восстановление кредиторской задолженности, ранее не учитываемой

6. Заключительные положения

Если кредиторская задолженность сформирована за счет средств от приносящей доход деятельности или она не связана с основной деятельностью учреждения, то такая задолженность включается в состав внереализационных доходов в последний день того отчетного (налогового) периода, в котором истек срок исковой давности (п. 4 ст. 271 НК РФ, Письма Минфина России от 21.10.2019 № 03-03-06/1/80551, от 26.11.2014 № 03-03-10/60138, от 12.09.2014 № 03-03-РЗ/45767, Письмо ФНС России от 08.12.2014 № ГД-4-3/25307@).

6.19 Положение об электронном документообороте

Приложение № 6.19

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которого законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление в электронном виде, в том числе по Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений, трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; а также обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;
- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления. Если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

1.11. Так же в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.

1.12. Подготовить рабочие места в учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников учреждения, в учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного

документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников учреждения под подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

4. Архивное дело. Хранение электронных документов

4.1. Электронные документы хранятся в информационной системе в облаке.

4.2. обеспечить надежность от утечки и утраты, регулярно проверять сохранность данных.

5. Электронная подпись

5.1. Учреждение применяет электронную подпись, выданную спец. оператором / регистрирующим органом. Учреждение использует данную электронную подпись для передачи данных в налоговые органы, СФР, Росстат. Также электронная подпись используется для подписания документов, которые были переданы учреждению по электронным каналам связи, подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств учреждения.

5.2. Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

5.3. Принципами использования электронной подписи являются:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;
- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;
- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

6. Организация внутреннего документооборота в учреждении

6.1. При применении внутреннего документооборота учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов.

6.2. В соответствии со статьей 9 закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В соответствии с пунктом 25 СГС

«Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты. Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями и дополнениями).

7. Электронный документооборот

7.1. Учреждением самостоятельно не разрабатываются электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета помимо форм, регламентированных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

7.2. Учреждение применяет электронные формы, регламентированные Приказами Минфина России от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, на бумажном носителе до 31.12.2023 года.

7.3. 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 единого Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- документооборот с контрагентами.

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - база данных для ведения бухгалтерского учета; «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - база данных для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе, ответственный - _____;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

8. ЭЦП учреждения и представителей

8.1. Для подписания электронных документов работодатель (учреждение) использует

усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

9. Организация внешнего документооборота

9.1. Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов. Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

9.2. Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

10. Копии электронных документов

10.1. Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота, в которой были ранее получены, и распечатываются на бумажный носитель по запросу.

6.20 Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

Приложение № 6.20

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

[место заключения соглашения] [число, месяц, год]

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем «Сторона 2», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц, юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

- электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

- фактом доставки электронного документа является формирование принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

2. Порядок обмена электронными документами

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую.

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;

- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет, либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее _____ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего

соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.

2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение _____,

2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.

2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее _____ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.

2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления Стороны - инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным Приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны имеют право:

4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.

4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.

4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.

4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.

4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.

4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.

4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.

4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.

4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.

4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).

4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.

4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.

4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (договора, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

Порядок принятия обязательств

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на официальном	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в	<i>На текущий финансовый период</i>	

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	сайте www.zakupki.gov.ru	извещении	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расчетные ведомости (Ф.0504402).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.211 X.506.10.212 X.506.10.266	X.502.11.211 X.502.11.212 X.502.11.266
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет	Приказ о направлении в	Дата подписания приказа	Сумма начисленных	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	сотруднику при направлении в командировку	командировку	руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС; УСН)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ заведующего. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости	Дата утверждения	Сумма начисленных	X.502.11.211	X.502.12.211

		(ф. 0504402).	(подписания) соответствующих документов	обязательств (выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

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

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

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

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

6.22 Положение о бухгалтерии

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии _____ на 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее — положение) _____ раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

1.2. Настоящее положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

1.2. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работники бухгалтерии руководствуются:

- Законодательством РФ;
- Уставом _____;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим положением;
- Указаниями главного бухгалтера и директора _____.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности _____.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности _____.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни _____.
- 3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
- 3.3. Осуществление предварительного контроля за:
- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о закупках;
 - своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
 - законностью совершаемых операций.
- 3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.
- 3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.
- 3.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.
- 3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
- 3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
- 3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
- 3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
- 3.18. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.
- 3.19. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым _____.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – _____;
- специалист по закупкам – _____;
- _____

4.3. Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания бухгалтерии;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерии;
 - применение к работникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения.

5.5. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.6. Аудиторские проверки бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.7. Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором _____.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

8.1. Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими подразделениями учреждения утверждается директором учреждения по представлению главного бухгалтера.

<i>Структурное подразделение</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии</i>
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

8.2. Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором _____ по представлению главного бухгалтера.

<i>Организация</i>	<i>Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию</i>	<i>Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии</i>
1	2	3
Банк, орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов
ГРБС	Приказы, распоряжения, соглашения, пояснения по вопросам учета и отчетности	Ежемесячные, квартальные, годовые отчеты; расчеты и прочие пояснения по запросу

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора _____.

Заведующий _____

