

**Положение об учетной политике  
в МАДОУ «Детский сад № 14»**

<b>Содержание</b>	
<b>Раздел 1. Общие вопросы.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Организационный раздел.....</b>	<b>7</b>
3.1 Способ обработки и хранения учетной информации.....	7
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....	9
3.3 Рабочий план счетов.....	10
3.4 Первичные учетные документы.....	12
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....	13
3.6 Регистры налогового учета.....	15
3.7 Инвентаризация активов и обязательств.....	15
3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	16
3.9 Организация внутреннего контроля.....	16
<b>Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....</b>	<b>17</b>
4.1 Общие положения.....	17
4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы.....	17
4.3 Материальные запасы.....	21
4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг.....	23
4.5 Денежные средства.....	25
4.6 Расчеты с подотчетными лицами.....	25
4.7 Расчеты по оплате труда.....	25
4.8 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.....	27
4.9 Доходы будущих периодов.....	28
4.10 Расходы будущих периодов.....	29
4.11 Резервы предстоящих расходов.....	29
4.12 Событие после отчетной даты.....	30
4.13 Учет обязательств.....	31
4.14 Учет на забалансовых счетах.....	33
<b>Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....</b>	<b>34</b>
5.1 Налог на доходы.....	34
<b>Раздел 6. Приложения.....</b>	<b>37</b>
6.1 Рабочий план счетов учреждения.....	37
6.2 Порядок документооборота.....	43
6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы.....	48
6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов.....	49

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52.....	50
6.6 Сроки хранения документов.....	52
6.7 План проведения инвентаризаций.....	57
6.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.....	58
6.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения.....	58
6.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.....	61
6.11 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.....	61
6.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.....	64
6.13 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.....	75
6.14 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	84
6.15 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.....	89
6.16 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств.....	94

## **Раздел 1. Общие вопросы**

Настоящая учетная политика МАДОУ «Детский сад № 14» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании 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 (ред. №64н от 31.03.2018), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

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».

## **Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

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

### **Кодексы Российской Федерации**

- 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);

### **Федеральные законы Российской Федерации**

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018), «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;

### **Постановления правительства Российской Федерации**

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

## **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»;
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ 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»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

## **Приказы Федерального казначейства**

- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. №36н от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н (ред. №35н от 28.12.2017) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)».

## **Прочие документы и разъяснительные письма**

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

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц".

## Раздел 3. Организационный раздел

### 3.1 Способ обработки и 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 бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК-Финансы, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, 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.

#### Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0401060	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Бумажный носитель
3				

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, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 30 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 составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### **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 электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

### **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 6.7 «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 Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016).

### 3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Порядок документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "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 (ред. №66н от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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 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".

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

- № 6.2 «Порядок документооборота»;
- №6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н.
- № 6.9 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям 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 субъектом учета 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**

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. №64н от 31.03.2018) «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 (ред. №66н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",

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

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";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

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).

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	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
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	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	–
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 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".

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

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, субъект учета 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, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

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 следующие обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование субъекта учета, составившего документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и

расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), 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.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

### **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 (ред. от 31.03.2018) «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". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные 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, 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;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

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, квартала, года) 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 субъекта учета; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); номер регистра бухгалтерского учета (Журнала операций); количества листов в папке (деле).

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.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

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 (ф.0504072) 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, ввиду 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.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 30 дней.

### **3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.16 «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 приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

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 отдельный приказ руководителя.

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 № 6.7 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 6.8 «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 (ред. от 07.03.2018) «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 учредителю 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 № 6.9 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 № 6.12 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 № 6.15 «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.

## **Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют 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 (ред. от 31.03.2018), 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 видам финансового обеспечения:

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

### **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 № 6.12 «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 (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.10.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.14.

#### **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, особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает (50 000) руб. и имущество которое необходимо для осуществления учебного процесса.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

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

– по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Установить в Учреждении:

- единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств линейный метод.

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.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта

основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов:

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-13 - порядковый номер.

При приобретении основных средств или создании за счет средств по разным видам суммы вложений сформированные на счете КБКх.106.00.000 переводятся на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- оставляется прежним;

#### **Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов**

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод:

- метод рыночных цен;

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств «Здания и сооружения» (изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых

(выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

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 одним из следующих способов:

а) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

### **Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов 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 - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра 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 Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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.

---

### **4.3 Материальные 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 № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении

#### № 6.11.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана 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 может быть:

- номенклатурный номер,
- партия,
- однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- по среднефактической стоимости каждой единицы.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";

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 материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

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.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению

материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### **4.4 Затраты на выполнение работ, услуг.**

Учёт затрат выполнении работ, оказании услуг.

Затраты учреждения выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные, общехозяйственные, издержки обращения.

При выполнении одного (единственного) вида работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов производится пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг),

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Затраты на выполнение работ, услуг учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно Приложения 6.1 «Рабочий план счетов», и аналитический код вида синтетического счета объекта учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость работ, услуг;
- накладные расходы производства работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Расчет затрат по услугам (для КФО=2, 4,) производится по следующей схеме:

### **Производственные затраты.**

В производственные затраты включаются затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом. В них включены следующие расходы:

Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг – учитываются на счете 109.60.200. к ним относятся:

- затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда педагогическим работникам учреждения, непосредственно оказывающим муниципальную (государственную) услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в учебном процессе;
- амортизация основных средств, используемых непосредственно для учебного процесса;

Накладные расходы работ, услуг – учитываются на счете 109.70.200.. Распределение накладных и общехозяйственных расходов на выполненных работ, оказанных услуг происходит пропорционально прямым расходам, учтенным для каждого вида выполненных работ, оказанных услуг к ним относятся:

- заработная плата административно управленческого персонала учреждения.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.200. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 401.20. К непроизводственным затратам относятся:

- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Отнесение общехозяйственных расходов на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 "Доходы текущего финансового года" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010980000 "Общехозяйственные расходы".

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 "Себестоимость работ, услуг" (по видам расходов).

## **4.5 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении не осуществляется т.к. в учреждении отсутствует контрольно-кассовый аппарат

## **4.6 Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.11 «Порядок выдачи денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода 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. 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, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

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», штатному расписанию и тарификационных списков.

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" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об

утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" 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 учреждением

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:  
два раза в месяц (16 и 30 числа)

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

– в целом по учреждению;

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

- Дни донора – ДД;
- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в Сбербанке России сотрудникам учреждения 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 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 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.

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 не позднее одного месяца 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.

#### **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".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные 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.

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 государственного задания производится:

- ежемесячно;

Начисление доходов по средствам ОМС производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

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

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), 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.

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**

Объектов Аренды в учреждении нет.

## **4.9 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:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной

(муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

– в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

– по факту поступления денежных средств.

#### **4.10 Расходы будущих периодов**

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

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, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

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

#### **4.11 Резервы предстоящих расходов**

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:

– на оплату отпусков,

– гарантийного ремонта или обслуживания,

– по сомнительным долгам,

– резервы по оплате крупных штрафных санкций,

– по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,

– а также в случаях неотфактурованных поставок.

#### **Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время**

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

– 0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

– 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

– 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов

в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежеквартально (ежегодно):

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежеквартально (ежемесячно, ежегодно):

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонафицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

#### **4.12 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 подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

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

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
  - принятие решения о реорганизации организации;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

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.

#### **4.13 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 бюджетного учреждения, 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";

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";

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 (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного 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;
- при оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

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;
- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного 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 (государственному 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.

#### 4.14 Учет на забалансовых счетах

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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»	<a href="#">Карточка</a> количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).
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
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения

#### 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 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

### **Бланки строгой отчетности**

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) 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 Гвоздкову Ларису Ивановну, заведующего;

## **Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета**

### **5.1 Налог на доходы**

#### **Учет доходов**

Применять объект налогообложения учреждение признает доходы и расходы по методу расходы минус расходы, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода доходы минус расходы.

К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст.249 НК РФ, относить:

- родительскую плату за присмотр и уход.
- Платные услуги.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;

В числе доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, учреждение учитывает:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

Признание доходов, относящихся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, в составе доходов текущего отчетного (налогового) периода осуществляется ежемесячно равными долями в течение срока действия договора, по которому получены данные доходы.

#### **Расходы в налоговом учете**

Список видов расходов НУ, которые можно поставить в соответствие видам затрат, применяемым в бухгалтерском учете.

Вид расходов в налоговом учете	Глава 25 НК РФ "Налог на прибыль организаций"
Амортизационная премия	<a href="#">Абз.2 п.9 статьи 258 НК РФ</a>
Амортизация	<a href="#">Статьи 256-259 НК РФ</a>
Командировочные расходы	<a href="#">Пп.12 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Материальные расходы	<a href="#">Статья 254</a> "Материальные расходы"
Налоги и сборы	<a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Не учитываемые в целях налогообложения	<a href="#">Статья 270</a> "Расходы, не учитываемые в целях налогообложения"
Оплата труда	<a href="#">Статья 255</a> "Расходы на оплату труда"
Освоение природных ресурсов	<a href="#">Статья 261</a> "Расходы на освоение природных ресурсов"
Прочие расходы	<a href="#">Статья 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Ремонт основных средств	<a href="#">Статья 260</a> "Расходы на ремонт основных средств"
Страховые взносы	<a href="#">Пп.1 п.1 статьи 264</a> "Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией"
Транспортные расходы	<a href="#">Статья 320 НК РФ</a> "Порядок определения расходов по торговым операциям"

Расходы, за исключением прямых и внереализационных, признаются косвенными. Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Прямые же расходы отчетного периода подлежат распределению

- на остатки незавершенного производства,
- на сумму остатков продукции на складе,
- на сумму отгруженной и нереализованной продукции,
- на сумму реализованной продукции.

Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

В качестве периода расчета распределения прямых расходов выпущенную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги) в учреждении принимается календарный месяц.

### **Оценка материалов и товаров при списании**

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки метод:

- метод оценки по средней стоимости;

При реализации товаров доходы от таких операций уменьшаются на стоимость реализованных товаров, определяемую по методу:

- по средней стоимости;

### **Амортизируемое имущество и амортизация**

Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

### **Прочие вопросы**

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

### **Порядок признания материальных расходов.**

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

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

### **Расходы на оплату труда**

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

### **Амортизация**

Руководствуясь положениями статей 256 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ. Начисление амортизации по амортизационному имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном в статье 259.1 НК РФ по максимальному сроку использования. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от предпринимательской деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

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

Амортизируемым имуществом считать имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Из состава амортизируемого имущества в целях налогообложения налогом на прибыль организаций исключить основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера.

Декларации по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган.

## Раздел 6. Приложения

### 6.1 Рабочий план счетов учреждения

Приложение №6.1

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1 - 4 разряды номера счета	5 - 14 разряды номера счета	15 - 17 разряды номера счета	Код	Наименование	№ журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7

0701	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.90	Основные средства - имущество в концессии	
0701	0000000000	000	101.91	Жилые помещения - имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.95	Транспортные средства - имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	7
0701	0000000000	000	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	7
0000	0000000000	000	102.00	Нематериальные активы	
0701	0000000000	000	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизведенные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.90	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.23	Амортизация инвестиционной недвижимости – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0701	0000000000	000	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
0701	0000000000	000	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	7

0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
0701	0000000000	000	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
0701	0000000000	000	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.10	Вложения в недвижимое имущество	
0701	0000000000	244 411- 412	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	7
0701	0000000000	241 411- 412	106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	7
0701	0000000000	243 413- 415	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
0701	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0701	0000000000	243 244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложения в иное движимое имущество	
0701	0000000000	243 244	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 244	106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	7
0701	0000000000	241 243 244	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
0701	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ,	

				услуг	
0701	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.70.200	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	8
0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0701	0000000000	111 112 119 241 243 244 321 340 350 360 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждения	
0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0701	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0701	0000000000	111	206.11	Расчеты по оплате труда	4
0701	0000000000	112	206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	4
0701	0000000000	119	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
0701	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0701	0000000000	243 244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0701	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0701	0000000000	243 244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0701	0000000000	241 243 244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
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
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0701	0000000000	112	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	3
0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0701	0000000000	243 244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0701	0000000000	241 243 244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	

0000	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
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
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0701	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0701	0000000000	243 244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0701	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
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
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
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
0000	0000000000	000	302.90	Расчеты по прочим расходам	
0701	0000000000	853	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
0701	0000000000	853	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
0701	0000000000	112 241 243 244 340 350 360 853	302.96	Расчеты по прочим расходам	4
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
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	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
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0701	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0701	0000000000	гКБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0701	0000000000	КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8
0701	0000000000	КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0701	0000000000	КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0701	0000000000	КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0701	0000000000	КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9

0000	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0701	0000000000	КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0701	0000000000	КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0701	0000000000	КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0701	0000000000	КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0701	0000000000	КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности, принятые на хранение	
			02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	
			02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			17	Поступления денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	
			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	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
			ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

(\*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

## 6.2 Порядок документооборота

Приложение № 6.2

### ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	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
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	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
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств 0504103	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	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

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> Заведующийх озяйством	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	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
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	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 на выдачу продуктов питания 0504202	Бухгалтер	Руководитель Повар Кладовщик	Перед выдачей продуктов питания	Бухгалтер	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
Требование-накладная 0504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	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
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	Начальник Подразделения (Заведующий хозяйством) МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

0504206			окончания			момента оформления				год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Бухгалтер (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	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	Руководитель МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных ценностей) 0504220	Комиссия по поступлению НФА	Руководитель и Бухгалтер (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	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
Акт о списании материальных запасов 0504230	Комиссия по выбытию НФА	Руководитель Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный 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	Бухгалтер	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Платежная ведомость 0504403	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	Ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) Путем вывода формы из автоматизированной системы	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Заведующий	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер	Бухгалтер	В день предоставления бухгалтеру Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель и Руководитель подразделения,	В момент совершения операции или сразу после	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий

		Главный бухгалтер	окончания							год
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Руководитель	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель 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
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Руководитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представленный должностным лицом, подписывается руководителем	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
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

### 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение №6.3

#### ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

№	Форма	Наименование
<b>Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров</b>		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
2	Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
4	Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
5	Т-3	Штатное расписание
6	Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
8	Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
10	Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
13	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
16	Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
17	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
<b>Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном</b>		

<b>строительстве и ремонтно-строительных работ</b>		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
7	КС-10	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений
<b>Перечень форм прочей первичной учетной документации</b>		
1	Б/н	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
2	Б/н	Акт об оказании услуг

#### **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**

<b>№ п/п</b>	<b>Занимаемая должность</b>
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Заведующий хозяйством
6	Кладовщик
7	Кастелянша

## 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н

Приложение №6.5

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный 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	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Бухгалтер	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	Бухгалтер	Ежегодно

<b>Наименование регистра</b>	<b>Код формы</b>	<b>Ответственное лицо за составление регистра</b>	<b>Периодичность вывода на печать</b>
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтер	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	Бухгалтер	Ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Ежегодно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Ежемесячно

## 6.6 Сроки хранения документов

Приложение № 6.6

### 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 <b>5 лет</b> 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	Не менее <b>4 лет</b> с даты последней	Постановление Правительства

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
полученные, применяемые при расчетах по НДС *	записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура	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 <b>5 лет</b> 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 <b>4 лет</b> 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 <b>5 лет</b> 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 <b>5 лет</b>	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 <b>5 лет</b> 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, таблицы, 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 описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом 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) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций 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) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников	Пост. 5 л. (1) Пост. 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)

р) депонированной заработной платы	5 л. (4)
с) депонентов по депозитным суммам	5 л.
т) доверенностей	5 л. (4)
у) учета покупок; учета продаж	4 г.

## 6.7 План проведения инвентаризаций

Приложение №6.7

### ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Все учреждение	Ежегодная инвентаризация С 01 октября по 31 октября	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
2	Бухгалтерия учреждения	Ежеквартально; перед составлением годовой отчетности	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
3	Кабинет; Отдел;	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
4	Кабинет; Отдел;	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
5	Кабинет; Отдел;	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов
6	Объекты основных средств	На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на	Инвентаризация основных средств. В целях выявления: 1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижимости,

		соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества»	которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств 4. Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора
--	--	---	--

## 6.8 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.8

### Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

№ п/п	Занимаемая должность
1	Заведующий
2	Бухгалтер
3	Председатель ПК

## 6.9 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.9

### 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

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
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 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	

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
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	<b>Применяется также при изменении типа учреждения</b>

### 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 №5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица №6	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица №7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	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	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по	Главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
	исполнению государственного (муниципального) задания и по достижению целей, предусмотренных условиями предоставления субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений		
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	

## **6.10 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

Приложение №6.10

### **Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения.**

№ п/п	Занимаемая должность	
1	Заведующий	
2	Главный бухгалтер	
3	Заведующий хозяйством	

## **6.11 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

Приложение №6.11

### **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

#### 1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение

аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

## 2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных органом Федерального казначейства, по получению наличных денежных средств через банкомат.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам);

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

## 3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 5 тысяч рублей (пять тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;

- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

#### 4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и 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. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

### 6.12 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение №6.12

#### Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств</b>			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражается на основании первичных учетных документов с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

	документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке; принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества (воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов и иного имущества, отнесенного к недвижимым вещам законодательством Российской Федерации), 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			(ф. 0504207)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 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); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
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)
4	результат работ по ремонту объекта 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"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, поступивших в рамках	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

	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))			(ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
6	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	410100000	440110180	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);
7	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (010527440, 010537440)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204)
8	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении.	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)
9	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)
10	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); Приходный ордер на приемку

				материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
11	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части:	010100000	040110189	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
<b>Выдача в эксплуатацию</b>				
12	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271 21	010100000	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
13	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 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)
<b>Консервация</b>				
14	консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032) записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
<b>Выбытие основных средств</b>				
15	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 исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
16	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);

				<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p>
17	<p>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»</p>	<p>010400000</p> <p>011400000</p> <p>040110172</p> <p>02</p>	010100000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</p> <p>Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p>
18	<p>передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) 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</p>	030404310	010100000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
	<p><b>Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно</b></p>			
19	<p>при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)</p>	040120241	010100000	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>
20	<p>при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти</p>	<p>240120241</p> <p>240120242</p> <p>240120252</p> <p>240120253</p> <p>210400000</p>	<p>210131410-</p> <p>210138410</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов</p>

		210431410 210438410 211400000		(ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
<b>Продажа</b>				
21	при продаже объектов основных средств	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
<b>Разукомплектация</b>				
22	разукомплектация 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)
<b>Ликвидация</b>				
23	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)
<b>Переоценка</b>				
24	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
<b>Непроизведенные активы</b>				
<b>Поступление объектов непроизведенных активов</b>				
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком,	410311330	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

	расположенном за пределами территории Российской Федерации)			
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)
<b>Перемещение</b>				
4	Внутреннее перемещение объектов произведенных активов, в том числе при предоставлении в безвозмездное пользование, с одновременным отражением в структуре групп (видов) нефинансовых активов на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета произведенных активов, предоставленных в безвозмездное пользование,	010300000	010300000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Выбытие объектов произведенных активов</b>				
5	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (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 головным учреждением и структурными подразделениями (филиалами), 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,	040110172 011400000	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме

	предусмотренных законодательством Российской Федерации			транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Переоценка</b>				
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
<b>Амортизация</b>				
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	Начисление амортизации на объекты основных средств – имущества в концессии	040120271	010490000	Регламентная операция Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
4	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	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)
5	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)
6	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)
7	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

	между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)			(ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации 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)	010400000	040120241	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)
9	передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), 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	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
10	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
11	Прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011440000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды)	010440000	011140000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

#### Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Материальные запасы</b>			
	<b>Поступление</b>			
1	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)

	бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов			Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
2	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
<b>Безвозмездное поступление</b>				
3	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
4	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110189	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
5	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110152 240110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)
<b>Прочее поступление</b>				
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) 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 бюджетному 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 выбывшего из эксплуатации движимого имущества	010536340	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
<b>Перемещение</b>				
12	внутреннее перемещение материальных	010500000	010500000	Требование-накладная

	запасов между материально ответственными лицами в учреждении			(ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
<b>Смена категории</b>				
13	внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>Выбытие</b>				
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 материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	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)
19	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, 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)
20	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)
<b>Передача</b>				

21	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
22	передача материальных запасов органу власти, государственному (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	040120241	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Извещение (ф.0504805)
23	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120241 240120242 240120252 240120253	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
24	передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
25	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)
26	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

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

Приложение № 6.13

#### **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

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 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 (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.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### **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.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к

Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

### 3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. 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.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. 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";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

#### **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 выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел 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 20 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 (Приложение № 3 к Порядку) 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

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на \_\_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности	Сумма задолженности (руб.)
-------	------------------------	-------------------------------------	--	--	----------------------------

	<i>Прим.1</i>	<i>Прим.1</i>	(период образования задолженности)	Наименование	Дата	N	
	<b>Итого сумма задолженности</b>						

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку  
списания дебиторской задолженности

**Справка  
о принятых мерах  
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника**

\_\_\_\_\_  
**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

\_\_\_\_\_  
**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

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)

## 6.14 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 6.14

### 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".

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) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- 11) о поступлении и выбытии периодических изданий;
- 12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- 13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта

приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

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

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

**Комиссия осуществляет контроль:**

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

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. 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.

1.10. 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 решения комиссии.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, 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, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-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 объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- 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);
- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

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

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 20 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 выбыло 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.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) 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.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, 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.

## **6.15 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение № 6.15

### **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 учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

#### 2. Система внутреннего контроля

##### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту 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 структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками 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;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в 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 (*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 полноты оприходования полученных в банке 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.*

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.
- Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. 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 или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. 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 главного бухгалтера.

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.

#### **График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.**

<b>№</b>	<b>Объект проверки</b>	<b>Срок проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	<i>Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками</i>	<i>На 1 января На 1 июля</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
2	<i>Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Главный бухгалтер</i>
3	<i>Инвентаризация нефинансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 декабря</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>
4	<i>Инвентаризация финансовых активов</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>	<i>Председатель инвентаризационной комиссии</i>

Руководитель

Гвоздкова Л.И.

## **6.16 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.16

### **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, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы 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, арендованные, полученные для переработки), 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.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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;

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;

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 и транспортные средства 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, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. 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.).

3.7. 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.

#### Инвентаризация нематериальных активов

3.8. 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

3.9. 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.).

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются 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.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпущаться 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.18. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

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

3.20. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

#### Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов

3.20. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.21. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.22. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительным-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.23. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не

подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.24. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.25. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.26. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.27. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.28. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

#### Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.29. Проверка фактического наличия других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

#### Инвентаризация расчетов

3.30. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.31. 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
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

переплат работникам.

3.33. 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).

3.34. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

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

3.35. 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; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.36. 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, средневзвешенной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.37. 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.

3.38. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.39. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

#### 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.

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 недостатков 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.