

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой категории»**

Российская Федерация, 456440 Челябинская область, г. Чебаркуль,  
ул. Крылова, 16, тел: (8-35168) 2-42-33

**ПРИКАЗ**

**«29» декабря 2017 г.**

**№ 110-д**

г. Чебаркуль

Об утверждении Положения об  
учетной политике МБДОУ ЦРР Д/С № 6

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 1 декабря 2010 г. 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"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Отменить действие приказа от 30.12.2016 года № 88-Д и изменения к нему.
6. Контроль соблюдения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Заведующий



И.Г. Юдина

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### Общая часть

1. Образовательная организация **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Центр развития ребенка – детский сад № 6 первой категории»** (далее - Учреждение) является бюджетным учреждением, финансируемым за счет средств областного, местного бюджетов и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
2. Учреждение формирует свою учетную политику, исходя из:
  - особенностей своей структуры: ведет образовательную деятельность в рамках своей лицензии и определенную Уставом;
  - иных особенностей: как бюджетное учреждение нового типа Учреждение осуществляет самостоятельно распределение доходов и расходов по КОСГУ, полученных субсидий (на выполнение муниципального задания и иные цели) в рамках утвержденных сумм согласно заключенным с Управлением образования администрации Чебаркульского городского округа Соглашениям.
3. Расходование средств осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Учреждения.
4. Учетная политика утверждается приказом руководителя и применяется последовательно из года в год.
5. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения (ст.7 № 402-ФЗ от 06.12.2011).
6. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения (п.14 Приказа 157н, п.7 №402-ФЗ).
7. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется централизованной бухгалтерией Управления образования администрации Чебаркульского городского округа, возглавляемой главным бухгалтером, на основании договора.
8. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями:
  - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
  - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 12.10.2012г., 29.08.2014г. №89н, от 06.08.2015г. №124н;
  - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применения».
  - Приказа Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

9. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности (п.3.ст.7 №402-ФЗ).

10. Главный бухгалтер обеспечивает:

- ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в полном соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с Инструкциями по применению норм бухгалтерского (бюджетного) учета и правилами составления отчетности, утвержденными Минфином РФ;
- своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством;
- оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством;
- разработку рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь действующим Единым планом счетов;
- необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей;
- в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бухгалтерского (бюджетного) учета.

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

12. Деятельность бухгалтерии регламентирована Положением о централизованной бухгалтерии и должностными инструкциями.

## 1. Организационная часть

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в [Приложении N 1](#) к настоящей Учетной политике.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

- по коду вида финансового обеспечения «2»:

с 1 по 4 разряды – аналитический код вида услуги;

в 5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, аналитический код вида выбытий – расходов, аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);  
19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

- по коду вида финансового обеспечения «4», «5», «6»:

с 1 по 4 разряды - код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета;  
в 5 - 14 разрядах – код субсидии, присвоенный Учредителем и Финансовым органом в системе «АЦК-Финансы»;

в 15 - 17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, аналитический код вида выбытий – расходов, аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);  
19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;  
24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В 1 - 14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020400000 "Финансовые вложения" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули,.

По счетам аналитического учета счета 040120270 "Расходы по операциям с активами" в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", при формировании остатков на начало текущего года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

*(Основание: [п. п. 3, 6, п.21](#) Инструкции N 157н, [п. 2.1, 3](#) Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

["2"](#) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

["3"](#) - средства во временном распоряжении;

["4"](#) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

["5"](#) - субсидии на иные цели;

["6"](#) - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

*(Основание: [п. 21](#) Инструкции N 157н)*

3. Бухгалтерский учет, формирование бухгалтерской отчетности осуществляются с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8».

*(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции N 157н)*

4. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных Учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: [ч. 2 ст. 9, ч.5 ст. 10](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [п. 7 Инструкции N 157н](#); [п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

(Основание: [п. 13 Инструкции N 157н](#), [п. 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: [п. 7 Инструкции N 157н](#))

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении N 3](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [п. 26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#) к настоящей Учетной политике.

На первичные документы (акты выполненных работ, товарные накладные и т.д.), предоставленные в соответствии с графиком документооборота от ответственных лиц Учреждения в Централизованную бухгалтерию, для отражения в регистрах бухгалтерского учета делается отметка специалиста Централизованной бухгалтерии принявшего первичный документ. Отражается дата принятия первичного документа, должность, подпись и расшифровка подписи специалиста Централизованной бухгалтерии.

Первичные учетные документы принимаются к учету по дате поступления их в Учреждение.

(Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#), [п. 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в

регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, [п. 11](#) Инструкции N 157н, п. 20, 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции N 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

11. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению Учреждением в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными в разделе 4.1 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380) но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты организации, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

При смене руководителя Учреждения должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета Учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется Учреждением самостоятельно.

(п. 14 Инструкции N 157н, п. 13, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

12. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#));

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость ([ф. 0504036](#)).

13. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе 1 С Бухгалтерия.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

- иные внешние пользователи.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Excel, Word.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](#) N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в [Инструкции](#) N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих журналах операций:

- журнал операций по счету «Касса» - №1;
- журнал операций безналичными денежными средствами - №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами -№3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками -№4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам -№5;
- журнал операций расчетов по оплате труда -№6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов -№7;
- журнал по прочим операциям-№8;
- Главная книга.

Записи в журналы операций и главную книгу осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

Журналы операций, справки ф.0504833, записки-расчеты среднего заработка ф.0504425 подписывает начальник соответствующего отдела и работник, составивший данный документ.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 11, 20, 28, 29, 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

16. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете при наличии на них подписей руководителя и главного бухгалтера (или уполномоченных ими на то лиц).

*(Основание: п.26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

17. Использование ЭЦП допускается в соответствии с приказом руководителя Учреждения при наличии доверенности.

18. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность формируется и представляется в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими нормативно-правовыми актами.

19. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*

20. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг осуществляются учреждением с применением бланков строгой отчетности.

При осуществлении наличных денежных расчетов с юридическими лицами выдается квитанция к приходному кассовому ордеру и квитанция бланка строгой отчетности.

*(Основание: п. 167 Инструкции 157н)*

21. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в [Приложении N 6](#) к настоящей Учетной политике.
22. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 7](#) к настоящей Учетной политике.
23. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в [Приложении N 8](#) к настоящей Учетной политике.
24. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в [Приложении N 9](#) к настоящей Учетной политике.
25. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в [Приложении N 10](#) к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в [Приложении N 11](#) к настоящей Учетной политике.
26. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер определяется нормативно-правовым актом, коллективным договором, трудовым договором. Порядок обеспечения устанавливается приказом руководителя Учреждения.  
(Основание: [ст. 168.1 ТК РФ](#))
27. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках ([Приложение N 12](#) к настоящей Учетной политике).  
(Основание: [Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"](#))
28. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.  
(Основание: [п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н](#))
29. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение N 13](#) к настоящей Учетной политике).  
(Основание: [п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н](#))
30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора учреждения.  
(Основание: [ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#), [п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49](#), [п. 79 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))
31. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях N N 14 и 15](#) к настоящей Учетной политике.  
(Основание: [ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#), [абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н](#), [п. 79 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»](#))



32. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении N 16](#) к настоящей Учетной политике.  
(Основание: п. 3, п. 6 Инструкции N 157н).

## II. Методическая часть

### 1. Учет нефинансовых активов, основных средств и нематериальных активов, производственных активов

#### 1.1. Организация учета нефинансовых активов

**1.1.1.** При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, либо метод указанный в Приложении 13.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться в соответствии с Приложением 13 следующим образом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании: оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- иным способом определенным Учетной политикой;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
- иным способом.

(Основание: п.п. 25, 28, 31, 106 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22, 26, 29 стандарта "Основные средства")

**1.1.2.** При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

**1.1.3.** Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта на списание объектов НФА (ф. 0504104), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

*(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)*

**1.1.4.** Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий: объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

**1.1.5.** При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

*(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)*

**1.1.6.** Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

При приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительными документами отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

**1.1.7.** В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

**1.1.8.** При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00

000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

*(Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н)*

**1.1.9.** В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

**1.1.10.** Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N2.

*(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")*

**1.1.11.** При передаче части инвентарного объекта основного средства операции по внутреннему перемещению объекта или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке (ф.0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

*(Основание: п. 1 раздела III.3 Методических рекомендаций по применению СТАНДАРТ «Аренда», доведенных письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/383464)*

## **1.2. Учет основных средств**

### **1.2.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету**

1.2.1.1. Материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактически вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке и разгрузке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

*(п.23-25, п.38, п.39, п.47 Инструкции №157н, п. 15, 16 Стандарта «Основные средства»).*

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в Приложении N 19.

1.2.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

1.2.1.3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

1.2.1.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

*(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

1.2.1.5. 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 (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из десяти знаков:

1 разряд – код вида деятельности,

2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 174н от 06.12.2010),

5-6 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 Инструкция № 174н от 06.12.2010),

7-10 разряд – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: п.46 Инструкции №157н, п. 9 Стандарта «Основные средства»).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой, краской или водостойким маркером).

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (здания, транспортные средства и т.д.) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных –старший бухгалтер или начальник отдела по учету нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

*(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства")*

1.2.1.6. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

1.2.1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в Учреждении, ответственные за сохранность документов –руководитель Учреждения. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя Учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

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

1.2.1.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

1.2.1.9. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

*(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")*

1.2.1.10. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

*(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")*

1.2.1.11. 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 бюджетного (бухгалтерского) учета комплексом объектов основных средств.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;  
Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.  
(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»).

1.2.1.12. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 10 000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства»)

1.2.1.13. При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений подлежит включению в его состав:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 40 000,0 (сорок тысяч) рублей;

- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 40 000,0 (сорок тысяч) рублей, но без которого осуществление Учреждением деятельности будет существенно затруднено;

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

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального бюджетного учреждения (Постановление Правительства РФ № 538 от 26.07.2010 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

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

1.2.1.14. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного постановлением Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст.

(Основание: п. 45 Инструкции №157н).

1.2.1.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом:

- 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;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением

Правительством РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072

*(Основание: п.44 Инструкции №157н, пп. а) п. 35 Стандарта «Основные средства»)*

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

### **1.2.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

1.2.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

*(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)*

1.2.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

*(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")*

1.2.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 5 000руб..

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

*(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")*

1.2.2.4. Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

1.2.2.5. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были произведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Стандарта «Основные средства» о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объекта основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

*(Основание: п. п. 8, 19, 27, 45 Стандарта «Основные средства»)*



1.2.2.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- многолетние насаждения.

*(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства")*

1.2.2.7. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

*(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")*

1.2.2.8. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.) по необходимости с привлечением специалистов.

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

1.2.2.9. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.2.2.10. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

### **1.2.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств**

1.2.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение N 2).

1.2.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

1.2.3.3. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.2.3.4. При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

### **1.2.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

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

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

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

Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

*(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)*

1.2.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в Учреждении штатных специалистов соответствующего профиля).

1.2.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

1.2.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в Учреждении;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается должностным лицом, назначенным распорядительным документом.

1.2.4.6. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства (Приложение N 2). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

1.2.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта на списание объектов НФА (ф. N 0504104), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

## **1.2.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники**

1.2.5.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

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

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельно е основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х *(1)		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х

Монитор	x		x
Принтер			x
Сканер			x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			x
Источник бесперебойного питания			x
Колонки			x
Внешний модем			x
Внешний модуль Wi-Fi			x
Web-камера			x
Внешний TV-тюнер			x
Внешний привод CD/DVD			x
Внешний привод FDD			x
Разветвитель-USB	x	x	
Манипулятор мышь	x	x	
Клавиатура	x	x	
Наушники			x

1.2.5.2. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		X*(1)
Флэш-память (SD, micro-SD)		X
Внешний накопитель SSD		X
Внешний накопитель HDD		X

\*(1) Ячейки, отмеченные знаком "X", не заполняются.

1.2.5.3. Системный блок, монитор переданные безвозмездно как отдельные объекты, учитываются в том же порядке.

Если составные части компьютера (системный блок, монитор) были приняты ранее к учету как отдельные объекты основных средств в состав единого инвентарного объекта не переводятся, так как имеют различный срок использования.

*(Основание: п. п. 6, 44 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

## 1.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем

1.2.6.1. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)*

1.2.6.2. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

#### 1.2.6.3. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

1.2.6.4. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

### 1.2.7. Особенности учета объектов благоустройства

#### 1.2.7.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- и другие работы по благоустройству

#### 1.2.7.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

1.2.7.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- п.п. 38, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министрства России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

1.2.7.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

1.2.7.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

1.2.7.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

*(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)*

1.2.7.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

*(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)*

### **1.2.8. Организация учета основных средств**

1.2.8.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда, включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

*(Основание: п.п. 50, 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")*

1.2.8.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию 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 (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

*(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)*

1.2.8.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

*(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)*

1.2.8.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

1.2.8.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение N 2).

1.2.8.6. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с

одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

1.2.8.7. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств (Приложение № 2). В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

1.2.8.8. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденного постановлением главы городского округа от 30.12.2009 № 1122.

1.2.8.9. Реестр имущества, подлежащего учету в составе муниципальной казны, формируется и представляется по запросу Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа.

Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

*(п. 24 Стандарта «Основные средства»)*

1.2.8.10. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

### **1.3. Амортизация**

**1.3.1.** С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*(Основание: п. 85 Инструкции N 157н п. 36, 37 Стандарта "Основные средства")*

**1.3.2.** Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по

дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

*(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства")*

**1.3.3.** В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные по всем основным средствам.

**1.3.4.** Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально площадям помещений, используемых по конкретному виду деятельности.

**1.3.5.** По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

**1.3.6.** При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

*(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")*

**1.3.7.** Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

**1.3.8.** Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского (бюджетного) учета).

*(Основание: п. 33 Стандарта «Основные средства»)*

**1.3.9.** Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го



числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

*(Основание: п. 34 Стандарта «Основные средства»)*

**1.3.10.** Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 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 10000 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 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»)*

**1.3.11.** Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*(Основание: п.28 Инструкции №157н).*

## **1.4. Учет нематериальных активов**

**1.4.1.** К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

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

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

*(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)*

## **1.5. Учет непроизведенные активы**

**1.5.1.** К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, недра и пр.), используемые в процессе

деятельности учреждения. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

**1.5.2.** Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

## **2. Учет материальных запасов**

2.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)*

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду финансового обеспечения деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот вид финансового обеспечения деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

При приобретении объектов материальных запасов за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по виду финансового обеспечения деятельности "5"- субсидии на иные цели, переводится на вид финансового обеспечения деятельности "4"- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

2.3. При принятии к учету мягкого инвентаря материально-ответственное лицо в присутствии Руководителя Учреждения маркирует его, без порчи внешнего вида, с указанием наименования учреждения "Д/С № \_\_\_\_", а при выдаче в эксплуатацию производит дополнительную маркировку с указанием года и месяца выдачи со склада. Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год списывается на расходы, при отпуске в эксплуатацию, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывается на расходы, при признании комиссией его непригодности, на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.4. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по номинальной цене 1 рубль за 1 кг.

2.5. Списание посуды производится на основании Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

2.6. Учет продуктов питания на складе ведется материально-ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству продуктов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию (ф. 0504042). Продукты питания при принятии к учету измеряются в килограммах, литрах, яйца – в штуках, масло растительное (подсолнечное) 1л – 0,92 кг.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая применяется для обобщения данных по наличию и стоимости продуктов питания и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными по счету продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Записи в Оборотную ведомость производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

Калькулирование стоимости каждого блюда происходит на основании утвержденного руководителем десятидневного меню.

На основании сведений о наличии детей, состоящих на довольствии, и утвержденных норм питания ответственное лицо составляет для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (ф. 0504202) и подсчитывает итоги. В случае изменения количества детей по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, ответственное лицо составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются накладной (требованием) (Приложение № 2) с указанием на ней «Возврат». Возврату, начиная с обеда, подлежат продукты питания: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко (не вскрытые упаковки), кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: дефростированное мясо, птица, печень, овощи, рыба (если они прошли тепловую обработку), продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Списание уксусной эссенции, соды кальцинированной для обработки продуктов питания, инвентаря пищеблока, на основании требований СанПиНа, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Записи в ней производятся ежедневно на основании Меню-требований на выдачу продуктов питания.

По окончании месяца в Накопительной ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся по учреждению с данными посещаемости детей.

2.7. Учет медикаментов и перевязочных средств в Учреждении осуществляется на счетах 0 105 21 000 «Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» и 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения».

– к медикаментам относятся лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т. п.;

– к перевязочным средствам относят марлю, бинты, вату, компрессную клеенку и бумагу и т. п. Такие вспомогательные средства, как вошенная, пергаментная и фильтровальная бумага, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры,

этикетки, резиновые обхваты, смола, медицинская тара (склянки, банки, бутылки), подлежат учету на счетах 0 105 21 000 «Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения» и 0 105 31 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Списание медикаментов и перевязочных средств с истекшим сроком годности, пришедших в негодность в результате порчи по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При принятии к учету медикаментов используются следующие единицы измерения: штуках (1 таблетка), ампулах.

Порядок и нормы списания этилового спирта разрабатываются согласно Приказу Минздрава СССР от 30 августа 1991 г. № 245 «О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения») и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.8. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

2.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.10. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.11. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах. (Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

2.13. Хозяйственный инвентарь, учитываемый в составе материальных запасов (Приложение № 19), срок службы мягкого инвентаря утвержден в Приложении №17 к настоящей Учетной политике.

2.14. Нормы списания хозяйственных материалов, моющих и дезинфицирующих средств утверждены в Приложении №18 к настоящей Учетной политике.

2.15. 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.

*(Основание: п. 120 Инструкции N 157н)*

### **3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

3.1. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно связанных с оказанием услуги (выполнением работы);
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;
- другие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

*(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)*

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

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

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работ): административно-управленческий и прочий обслуживающий персонал, вознаграждения по договорам Гражданско-правового характера (КОСГУ 211,213, 225,226),

- затраты на приобретение услуг связи (КОСГУ 221);

- затраты на выплату суточных, транспортных услуг, проживания при направлении в служебную командировку административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала (КОСГУ 212,222,226);

- затраты на приобретение транспортных услуг (КОСГУ 222);

- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223) по следующим видам коммунальных услуг:

водоснабжение,

водоотведение,

транспортировка и очистка сточных вод,

электроснабжение в размере 90 процентов,

теплоснабжение в размере 50 процентов,

газоснабжение;

- затраты на содержание недвижимого имущества и объектов особо ценного движимого имущества:

техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом в здания, сооружения, систем видеонаблюдения, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации, услуги по вывозу твердых бытовых отходов, содержание прилегающей территории, текущий ремонт зданий и сооружений (КОСГУ 225);

прочие услуги (услуги по охране имущества, подписка периодических изданий, информационно-

консультационные услуги, программное обеспечение, нотариальные услуги, услуги банка, все виды страхования, организационные взносы за участие в конкурсах, расходы на повышение квалификации и переподготовку кадров сотрудников Учреждения (КОСГУ 226);

- расходы на списание прочих материальных запасов (КОСГУ 272);

- прочие расходы (оплата государственных пошлин, сборов на аккредитацию, лицензирование, плата за размещение отходов производства и потребления КОСГУ 290).

2) в части нераспределяемых расходов:

- затраты на коммунальные услуги (КОСГУ 223) по следующим видам коммунальных услуг:

электроснабжение в размере 10 процентов,

теплоснабжение в размере 50 процентов;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу;

- затраты на выплату земельного, транспортного налогов

- затраты на капитальный ремонт.

- прочие затраты (уплата пени, штрафных санкций).

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135-137 Инструкции N 157)

3.4. В случае если Учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания услуги (работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность, затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество Учреждения, на уплату коммунальных услуг, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется по формуле:

$$K_{\text{пд}} = \frac{\text{Объем субсидии МЗ за расчетный месяц}}{\text{Объем субсидии МЗ за расчетный месяц} + \text{Объем ПД за расчетный месяц}}, \text{ где}$$

$K_{\text{пд}}$  – коэффициент платной услуги;

Объем субсидии МЗ за отчетный месяц – объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания поступивший в расчетном месяце на лицевой счет Учреждения;

Объем субсидии МЗ за расчетный месяц + Объем ПД за расчетный месяц – общая сумма поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, поступивших на лицевые счета Учреждения.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджетов различных уровней, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), а также оплата родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих программу дошкольного образования.

При осуществление несколько видов услуг (работ), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату, распределение доли расходов (коммунальные услуги), налог на имущество)приходящихся на приносящую доход деятельность, которые не возможно отнести на определенную платную услугу, осуществляется по видам оказываемых платных услуг пропорционально выручке в расчетном периоде (месяц).

3.5. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10130;

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, п. 153 Инструкции 174н, Инструкция 65н)

Расходы учреждения, произведенные за счет средств выделенных по виду финансового

обеспечения деятельности «5» - Субсидии на иные цели, учитываются на счете 5 401 20 000.

3.5. Учет затрат учреждения при оказании услуг (выполнении работ) общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по оплате труда;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов;
- в Журнале по прочим операциям.

#### **4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)*

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

4.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

4.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

4.6. Кассовые операции ведутся в кассе сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 )*

4.7. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет N 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

#### **5. Учет расчетов с дебиторами**

5.1. Счет 20500 предназначен для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении учреждением возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

5.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на выполнение государственного

(муниципального) задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5 205 81 560 и кредиту счета 5 401 10 180. Поступление субсидий на иные цели на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5 201 11 510 и кредиту счета 5 205 81 660.

*(Основание: п. 72, 93 Инструкции N 174н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)*

5.3. Начисление доходов от поступлений в виде пожертвований, благотворительности, безвозмездности отражается по дебету счета 2 205 81 560 и кредиту счета 2 401 10 180. Поступление доходов в виде пожертвований, благотворительности, безвозмездности отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

*(Основание: п. 72, 93 Инструкции N 174н)*

5.4. Начисление доходов полученных от приносящей доход деятельности в рамках услуги по содержанию ребенка, оказываемой родителям (законным представителям), отражается на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) и отражения расчетов в Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в ДОУ, в рамках обычая делового оборота, подтверждающая компенсации для родителей (законных) представителей детей, посещающих Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Чебаркульского городского округа, которые регламентируются нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.5. Возмещение расходов, связанных с предоставлением льгот (компенсаций) по родительской плате осуществляется за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за имущество, переданное в аренду, осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества, договора аренды имущества.

Начисление доходов от собственности отражается по дебету счета 2 205 21 560 и кредиту счета 2 401 10 120. Поступление доходов от собственности (передачи имущества в аренду) отражается записью по дебету 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 120.

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.7. Счет 0 205 41 000 учреждением не применяется.

5.9. Соответствующие аналитические счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.

5.10. Счет 20900 предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных



выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.11. Расчеты по суммам задолженности работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, иных договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 2 209 30 000.

Начисление компенсации затрат отражается по дебету счета 2 209 30 560 и кредиту счета 2 401 10 130. При поступлении платежей на лицевой счет учреждения делается запись по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 209 30 660, при поступлении в кассу учреждения - по дебету счета 2 201 34 510 и кредиту счета 2 209 30 660.

5.12. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;

- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410 ГК РФ](#), а также иные аналогичные доходы;

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со [ст. 9](#) Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

5.13. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

*(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))*

5.14. На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

*(Основание: [п. п. 108 - 110 Инструкции N 174н](#))*

5.15. На счете 0 209 83 000 ведется расчет по доходам от операций с активами, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения.

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 0 209 83 560 и кредиту 0 401 10 172.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту 0 209 83 660.

*(Основание: [п. 221 Инструкции N 157н](#))*

5.16. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по виду финансового обеспечения деятельности "2" -

приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.17. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.18. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.19. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.20. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

*(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)*

5.21. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".

*(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)*

5.22. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

- "1" - НДС, подлежащий распределению;
- "2" - НДС, принимаемый к вычету;
- "3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

*(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)*

5.23. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится в соответствии с «Порядком согласования списания не востребовавшей дебиторской и кредиторской задолженности, учитываемой на балансах учреждений образования, подведомственных Управлению муниципального образования Чебаркульского городского округа».

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

5.24. Отражение операций по счетам осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

## 6. Учет расчетов с учредителем

6.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

6.2. Изменение показателей, отраженных на счете 210 06 000, осуществляется в момент совершения хозяйственных операций в корреспонденции со счетом 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н)

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Управлению муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа Извещение (ф. 0504805).

6.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

6.3. Отражение операций по счету 210 06 000 осуществляется в Журнале по прочим операциям.

## 7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется фактически отработанное время и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

7.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской

задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: *ст. 410 ГК РФ*)

7.4. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в [Приложении](#) к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в [Письме](#) Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

7.5. Отражение операций осуществляется:

- по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

- по начислениям на выплаты по оплате труда, по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

- в части иных операций - в Журнале по прочим операциям.

## 8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 130 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

Если учредитель заключает соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания в одном году, а субсидию перечисляет в следующем, счет 4 205 31560 отражается с кредитом счета 4 401 40 130 «Доходы будущих периодов». В доходы текущего года переносится субсидия постепенно – на дату перечисления по графику.

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается в последний рабочий день квартала, на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

8.3. Начисление дохода от оказания услуг по приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 130 производится:

- физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

Начисление дохода по дополнительным платным образовательным услугам производится на основании Табелей посещаемости детей и подтверждается подписанными Актами оказания платных дополнительных образовательных услуг.

8.4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по коду вида доходов 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем начисления (подачи декларации, расчета и т.д.)

(Основание: [Указания](#) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

8.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий - по кодам вида финансового обеспечения деятельности "4", "5", "6";

- суммы задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров), заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида финансового обеспечения деятельности "4", "5", "6" в соответствии с законодательством РФ;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

8.6. На счете 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий - по кодам вида финансового обеспечения деятельности "4", "5";

- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;

- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии с п. 220 Инструкции N 157н.

*(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)*

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- расходы на внесение платы за содержание и ремонт жилого помещения, взносов на капитальный ремонт в многоквартирном доме.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

*(Основание: п. 302, 302.1 Инструкции N 157н)*

8.8. Доходы текущего года начисляются:

• от оказания платных услуг работ – ежемесячно в последний день месяца;

• от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

• от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества или денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

8.9. Объект учета операционной аренды – право пользования активом – отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

Признание объекта аренды принимается на дату, когда подписали договор аренды или безвозмездного пользования.

Оценка объекта аренды признается на дату подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования (если договор подписали раньше, чем приняли обязательства в отношении основных условий пользования и содержания имущества).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (в соответствии с установленным графиком получения арендных платежей).

Доходы по условным арендным платежам и от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

*(Основание: п. 25 Стандарта «Аренда»)*

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 20.

## **10. Порядок учета на забалансовых счетах**

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с [п. 332](#) Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

- если не предусмотрено положениями [п. 332-394](#) Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

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

*(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)*

### 10.3. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02.

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.).

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 до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект один рубль.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п. п. 8, 35 Стандарта «Основные средства», п. 335, 336 Инструкции N 157н)*

### 10.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- квитанции.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и в Сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.4 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)*

### 10.5. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета по приказу руководителя Управления и учитывается на забалансовом счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д.

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

*(Основание: п. 339, 340 Инструкции N 157н)*

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)*

10.6. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на 07 счете "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются:

- по фактической стоимости приобретения;
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора,
- по оценочной стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора..

Наградная продукция на 07 счете учитывается все время хранения в учреждении. Оприходование наградной продукции на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207), выдача наградной продукции осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов(ф. 0504230).

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках проведенных мероприятий, не требуется.

10.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

*(Основание: п. 351,352 Инструкции № 157н.*

10.8. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Управление списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.



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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

10.9. На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно (п.37 Инструкции №157н):

-по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (за исключением методической литературы);

- методическую литературу учитывать по условной оценке: один рубль за экземпляр.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)*

10.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу (физическому лицу). При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица (физического лица), принявшего объект (часть объекта) в пользование.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) сдаваемого в аренду имущества рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общейплощадиздания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных [пунктом 37 настоящей Инструкции](#), его количеству и стоимости.

*(Основание: п. [381](#), Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены [письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464](#)).*

10.11. Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Стоимость части здания (помещения) переданное в безвозмездное пользование рассчитывается пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общейплощадиздания.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. 383, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания по применению Федерального стандарта «Аренда» (доведены письмом Минфина от 13.12.2017 № 02-07-07/83464).*

10.12. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, материальных запасов, переданных в эксплуатацию и используемых в трудовой деятельности, некоторый период.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам), не являющимся материально-ответственными лицами, учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Учет материальных запасов, переданных в эксплуатацию и используемых в трудовой деятельности, некоторый период списывать постепенно по факту их непригодности.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

*(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)*

Приложение N 2  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**выполненных работ (оказанных услуг)**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Заказчик: \_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_

N	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация-поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)  
ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: \_\_\_\_\_

*(подробно указываются мероприятия или работы  
по устранению выявленных дефектов,  
исполнители и сроки исполнения)*

---

---

---

---

---

---

---

---

Члены комиссии _____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Табельный  
номер

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка  
подписи)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
вручения ценных подарков, сувениров, призов

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит

<b>Итого</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

\_\_\_\_\_ руб.  
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка бухгалтерии	
Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за _____ 20__ г.	
Главный бухгалтер	_____ (подпись) (расшифровка подписи)
МП "__" _____ 20__ г.	

Наименование предприятия,  
выдавшего акт технического  
состояния оборудования

АКТ N \_\_\_\_\_  
технического состояния  
оборудования

"\_\_" \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
о том, что согласно письму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации-Заказчика, город, район)  
проведена проверка технического состояния:

\_\_\_\_\_ (наименование, марка устройства, подлежащего проверке)  
модель \_\_\_\_\_  
год выпуска \_\_\_\_\_  
инвентарный номер \_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание неисправностей в технике, явившихся  
причиной неработоспособности)

Заключение:  
В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

- 1.
- 2.
- 3.

Примечание:

С заключением согласен,  
работу принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заключение выдал

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.



**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. работника**

Организация: УО администрации ЧГО

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф): 0

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
<b>Начислено:</b>					<b>0,00</b>	<b>Удержано:</b>			<b>0,00</b>
Оплата по окладу						НДФЛ		0,00	
.....						<b>Выплачено:</b>			<b>0,00</b>
.....									

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: \_\_

**Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении за период \_\_\_\_\_ г.**

КОДЫ	
По ОКУД	
По ОКПО	3
По ОКЕИ	383

Организация \_\_\_\_\_

Единица измерения руб. \_\_\_\_\_

№ п/п	Группа детского учреждения / Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
<b>Группа "....."</b>								

\_\_\_\_\_ (дата)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

## Табель

учета посещаемости детей

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(месяц)

Учреждение \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Учитель(воспитатель) \_\_\_\_\_

№ пп	Ф.И. ребенка	Дни посещения (число, месяц)							Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	<b>Всего отсутствует детей</b>									

Учитель (воспитатель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Внимание! Табель закрывается последним днем каждого месяца и на следующий день сдается в ЦБ.**



**Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении**  
за период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
Единица измерения \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

По ОКУД	КОДЫ
По ОКПО	
По ОКЕИ	383

Группа: .....

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Договор	Родитель	Счет родителя	Задолженность на начало		Плата по ставке	Льгота, %	Начислено за дни посещений		Поступило в уплату		Задолженность на конец		Компенсация			
						недоплата	переплата			количество	сумма	сумма	дата оплаты	недоплата	переплата	% компенсации	сумма		
<b>ИТОГО:</b>																			
<b>Всего:</b>																			

\_\_\_\_\_  
(дата)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (руководитель учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ  
нефинансовых активов (бывших в употреблении)**

Учреждение: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела оценку нефинансовых активов (бывших в употреблении) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости и технического состояния (физического износа) на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования и сроков фактической эксплуатации (для объектов ОС).

№ п/п	Наименование	Ед.из м.	Срок полезного использования	Фактический срок эксплуатации на дату передачи	Оставшийся срок эксплуатации	Кол-во	Цена	Сумма

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил специалист бухгалтерии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

\_\_\_\_\_

(руководитель учреждения)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**АКТ ОЦЕНКИ  
нефинансовых активов (материальных запасов)**

Учреждение: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела оценку нефинансовых активов (материальных запасов) переданных учреждению на основании договора пожертвования (заявление). Оценка указанных нефинансовых активов проведена с учетом их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сроков полезного использования.

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Цена	Сумма

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверил специалист бухгалтерии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_  
о разуконплектации (частичной ликвидации)  
объекта основных средств

		КОДЫ
	"__" _____ 20__ г.	Дата
Учреждение	_____	по ОКПО
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП
Вид имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	_____ группа   _____	Аналитическая
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер
	Дата разуконплектации (частичной ликвидации)	



1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разуконплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектации (частичной ликвидации).



Сведения о согласовании/при необходимости/ \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о согласовании/  
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ осмотрела результаты разукomплектации  
(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной  
ликвидации)) \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Инвентарная карточка учета в количестве N \_\_\_ на \_\_\_ л.  
2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
В инвентарной карточке учета основных средств результаты  
разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_**

**о ликвидации (уничтожении) основного средства**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Наименование объекта \_\_\_\_\_  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Ю  
 I  
 )Ф

КОДЫ

**1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем ликвидации (уничтожению)**

Регистрационный  
 номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
1	2	3	4	5

Реквизиты акта о списании объекта основных средств		действия, предусмотренные Актом о списании объекта основных средств (снос, разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.д.)
Номер акта	Дата акта	
6	7	8

## 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

## 3. Сведения о наличии приспособлений, принадлежностей, составных частей

Наименование драгоценных материалов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
осуществила контроль выполнения ликвидационных мероприятий в отношении объекта основных средств \_\_\_\_\_

Техническое состояние и причины ликвидации (уничтожения) и способ осуществления \_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Отметка о внесении данных о ликвидации объекта недвижимости в ЕГРН\* \_\_\_\_\_

Отметка об исключении объекта основных средств из реестра государственного (муниципального) имущества \_\_\_\_\_



Итого		х	х	х
-------	--	---	---	---

Сведения о расходах, связанных с ликвидацией (уничтожением) объекта основных средств, и о поступлении материальных ценностей от ликвидации отражены в акте о списании объекта основных средств

№  от \_\_\_\_\_.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Организация: \_\_\_\_\_

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												



Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**

**о консервации объектов основных средств**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

КОДЫ

Дата

по ОКПО

Учреждение:

На основании приказа руководителя от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ о переводе основных средств на консервацию проведена консервация объекта(ов) основных средств.

Причина

№	Наименование объекта учета	Инвентарный номер объекта	Первоначальная (балансовая) стоимость, руб	Сумма начисленной амортизации, руб	Срок консервации, мес
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от г. N мероприятия по консервации проведены полностью (иначе указать, что именно не выполнено)

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### Профессиональное суждение бухгалтера

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Договор № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ под действие СГС «Аренда».  
(подпадает (не подпадает))

2. Договор № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ аренде.  
(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежи отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов  
\_\_\_\_\_ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

У арендатора – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда»; у арендодателя – согласно пунктам \_\_\_\_\_ СГС «Аренда».

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Отметка бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





полное наименование учреждения

Номер документа	Дата составления

**АКТ**

**инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)**

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_ приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	
Номер счета бухгалтерского учета	

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Арендатор (судополучатель)		Нефинансовые активы		Единица измерения	Дата передачи	По данным бухгалтерского учета		Примечание	
	Наименование, реквизиты, адрес	№, дата договора аренды (безвозмездного пользования)	Наименование	Инв. №			Количество	Остаточная стоимость (балансовая стоимость) (руб., коп.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
							Итого			X
							Всего по акту			X

Всего по акту сумма прописью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
ДОЛЖНОСТ Ь	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Члены комиссии:

_____	_____	_____
ДОЛЖНОСТ Ь	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

_____	_____	_____
ДОЛЖНОСТ Ь	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

_____	_____	_____
ДОЛЖНОСТ Ь	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- Заведующий;
- заместитель Заведующего;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Заведующий;
- заместитель Заведующего.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Заведующий;
- заместитель Заведующего.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
в регистрах бухгалтерского учета**

1. Право подписи регистров бухгалтерского учета (Журнал операций) и Бухгалтерская справка ф. 0504833 имеют:

- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений (начальники отделов Централизованной бухгалтерии).

**Состав постоянно действующей комиссии  
по списанию материальных запасов, поступлению и выбытию объектов основных  
средств, списанию бланков строгой отчетности:**

Председатель комиссии: заведующий;

Члены комиссии:

- заместитель заведующего по АХР,
- старший бухгалтер,
- представитель из числа сотрудников,
- председатель профсоюзного комитета (при наличии).

**Состав постоянно действующей комиссии по принятию к учету продукции по акту  
раскроя ткани**

Председатель комиссии: заведующий;

Члены комиссии:

- заместитель заведующего по АХР,
- старший бухгалтер,
- представитель из числа сотрудников,
- председатель профсоюзного комитета (при наличии).



Приложение N 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График документооборота в целях бухгалтерского учета**

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Договора возмездного оказания преподавательских услуг, договор подряда
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)	-
Количество экземпляров	1					1
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам					
Документы, на основании	Трудовой договор, срочный трудовой	Приказ (распоряжение) о	Единый квалификационный справочник должностей	Заявление работника	Заявление работника, график	ПФХД

которых составляются	договор	приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	руководителей, Инспекторов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения		отпусков (ф. Т-7)	
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска	В момент оформления
Ответственный за проверку	Инспектор по кадрам		Главный бухгалтер, инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам		Инспектор по кадрам
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, работник	Инспектор по кадрам	Заведующий, главный бухгалтер	Заведующий, работник		Заведующий, исполнитель
Срок утверждения (подписания)	1 день					
Куда передается	Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Инспектору по кадрам, копия - в бухгалтерию	Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		Инспектору по кадрам (в бухгалтерию утвержденную копию договора)

Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Место хранения	Кадровая служба, бухгалтерия					
Ответственный за хранение	Инспектор по кадрам, главный бухгалтер					

### График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
------------------------	---	---	--	---	---	---	---------------------

				(при предоставлении отпуска)	(при прекращении трудового договора)		
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Инспектор по кадрам					Инспектор по кадрам, заведующий	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов,	За один день перед выездом в	Не позднее последнего рабочего дня	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня	Согласно графика сдачи табеля рабочего времени<*>	За три рабочих дня до срока выплаты

	согласованных с руководителем	командировку	увольняемого работника		увольняемого работника		заработной платы
Ответственный за проверку	Инспектор по кадрам						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий		Инспектор по кадрам		Инспектор по кадрам, заведующий		Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Инспектору по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)			В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-			Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	Расчетная ведомость (ф. 0504402)			Платежные документы

			отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		
Место хранения	Кадровая служба			Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Инспектор по кадрам			Главный бухгалтер	

-----  
<\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).  
Даты формирования таблиц за апрель и декабрь устанавливаются приказом начальника Управления образования администрации ЧГО.

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	
Количество экземпляров	2			1			3	1	
Ответственный	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материально-	Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально	Бухгалтер	

за составление				ответственное лицо			ответственное лицо	
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ, на период действия договора
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер	Руководитель, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристконсульту, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ			Доверенному лицу
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания							В день составления
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых		Бухгалтерские регистры		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)			Журнал учета выданных доверенностей

	активов (ф. 0504032)				
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	-	-
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

-----  
 <\*> Согласовывается с Управление муниципальной собственности Чебаркульского городского округа (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

### График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)
Количество экземпляров	1	



Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)	Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ)
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию, копия - МОЛ	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

### График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Бухгалтер-кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	БСО, заявления, счета, другие документы-основания	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных	Перед выдачей денежных средств (денежных	При наличии кассовых операций в конце рабочего	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции

	документов)	документов)	дня		рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)		
Ответственный за проверку	Заместитель главного бухгалтера				Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо	
Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир	Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующий, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок	Главный	Заведующий,	Бухгалтер-	Главный	В течение трех	В день составления	

утверждения (подписания)	бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Заведующий - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов	рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания			Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)		-	РКО (ф. 0310002), платежные документы	РКО, платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения			Бухгалтерия		
Ответственный	Главный бухгалтер					

за хранение	
-------------	--

### График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентом и (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)	Табель учета посещаемости детейг	Приказы на поступление и выбытие обучающихся на дополнительных платных образовательных услугах, приказы по движению обучающихся	Договоры на платные образовательные услуги	Договоры на оказание Учреждением различных услуг работ	Договоры и дополнительные соглашения по аренде помещений и имущества
Код формы	-	(ф. 0504835)	-	-	1	-	-	-
Количество экземпляров	2	1	2	1	1	2	2	2
Ответственный за составление	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Контрагент, юристконсульт, руководитель	Должностное лицо, утвержденное приказом руководителя	Ответственное лицо, утвержденное руководителем	Должностное лицо, назначенное приказом заведующего	Юристконсульт	Юристконсульт
Документы, на основании	Договор	инвентаризационные	ПФХД	Справки из медицинских	Заявление от родителя	ПФХД, приказ руководителя	ПФХД	ПФХД

которых составляются данные		описи (сличительные ведомости)		учреждений о подтверждении отсутствия обучающегося, заявление родителя (законного представителя), приказы по движению обучающихся и т.д.	(законного представителя), в соответствии и с условиями договора			
Ответственный за проверку	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Юрисконсульт, главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Юрисконсульт, главный бухгалтер, бухгалтер	Юрисконсульт	Юрисконсульт, главный бухгалтер
Срок составления	Согласно условиям договора		-	До 1 числа месяца следующего за отчетным	По мере поступления заявлений от родителей (законных представителей)	По мере поступлений заявлений от родителей (законных представителей)	-	-
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, контрагент	Заведующий	Контрагент, Заведующий	Заведующий	Заведующий	Заведующий, Контрагент	Заведующий, Контрагент	Заведующий, Контрагент
Срок утверждения (подписания)	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления	В день составления	В день составления	По мере поступления	По мере поступления		По мере поступления
Куда	1 экз. - в	В	По	В бухгалтерию	Копия	1 экз. -	1 экз. -	1 экз. -

передается	бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	бухгалтери ю	экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсуль ту		приказа бухгалтери ю	контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию	контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию	контрагенту, 2 экз. – в бухгалтерию
Срок передачи	В течение трех дней от даты подписания			До 1 числа месяца следующего за отчетным	В течение трех дней с момента издания	До 1 октября текущего года для составления основных групп обучающихся, в последующем в течение учебного года по мере поступления	В течение трех дней с момента заключения договора	В течение трех дней с момента заключения договора
Документы, в которых производятся записи		Бухгалтерские регистры						
Документы, составляемые на основании данного	-	Приказ	-	Ведомость по расчетам с родителями за предоставление дополнительных платных образовательных в детском учреждении	Табель учета посещаемос ти детей	Приказ	Счет, счет- фактура, акт оказания услуг	Счет, счет- фактура, акт приемки- передачи имущества

Место хранения	Учреждение	В образовательной организации	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Заведущий	Заведующий, главный бухгалтер	Главный бухгалтер



## График документооборота отделов бухгалтерии

### Финансовый отдел

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа (ответственный за содержание исполнитель)	Кто представляет	Кому представляет	Обязательные требования к документу	Сроки предоставления
1	Авансовый отчет (с приложенными оправдательными документами) – хозяйственные расходы	0504505	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	Заполнение обязательных реквизитов, подписи руководителя и материально-ответственного лица, расчет средних цен, приложение первичные документы	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, на которые средства выданы в подотчет
2	Заявление подотчетного лица на выдачу наличных денежных средств на хозяйственные расходы и (или) оплату		Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	В произвольной форме с указанием: суммы, цели срока выдачи денежных средств в подотчет, с отметкой руководителя «В бухгалтерию к выдаче»	Не менее чем за 5 рабочих дней до получения денежных средств
3	Авансовый отчет (с приложенными оправдательными документами) – командировочные расходы	0504505	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	Заполнение обязательных реквизитов, подписи руководителя и командированного сотрудника с приложением первичных документов (приказ на командировку, документы обосновывающие пребывания сотрудника в командировке)	В течение 3 рабочих дней со возвращения из командировки
4	Отчет о состоянии лицевого счета		Заместитель главного бухгалтера	Ответственное лицо	Руководитель	Установленная форма. Наличие подписи главного бухгалтера и исполнителя.	На 1 (15) число текущего месяца

### Отдел по расчетам оплаты труда

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа (ответственный за содержание исполнитель)	Кто представляет	Кому представляет	Обязательные требования к документу	Сроки предоставления
-------	---------------	-----------	--	------------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------

1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Руководитель ответственное лицо	Ответственное лицо	Специалист отдела	В соответствии с Инструкцией 52н заполнение обязательных реквизитов	Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя.
2	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	0301001	Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Унифицированная форма с приложением ф. Т-2 и № лицевого счета картсчета сотрудника	1 рабочий день с момента приема сотрудника на работу
3	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	0301006	Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Унифицированная форма с приложением записки-расчета	за 3 рабочих дня до момента увольнения
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Унифицированная форма с приложением записки-расчета	за 10 рабочих дней до начала отпуска
5	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Унифицированная форма с приложением записки-расчета	за 5 рабочих дней до начала командировки
6	Приказ о стимулирующих выплатах		Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Свободной формы с соблюдением обязательно установленных реквизитов	Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя.
7	Приказы о совмещении, замещении, работу в праздничные (выходные) дни		Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Свободной формы с соблюдением обязательно установленных реквизитов	Последний рабочий день каждого месяца, в декабре по приказу Руководителя.
8	Тарификация список педагогических работников		Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Установленная форма с приложением приказов	до 05 сентября текущего года
9	Графики дежурств		Руководитель, ответственное лицо	Ответственное лицо	Специалист отдела	Установленная форма, подписанная сотрудниками, руководителем, ответственным лицом	до 01 числа текущего месяца

10	Штатное расписание	0301017	Руководитель	Ответственное лицо	Специалист отдела	Унифицированная форма с приложением тарификации, приказов	до 05 сентября текущего года
11	Листы нетрудоспособности		Руководитель, ответственное лицо	Ответственное лицо	Специалист отдела	Установленная форма в соответствии с законодательством РФ с приложением протокола.	5 дней с момента поступления больничного листа
12	Заявление на предоставление налоговых вычетов на детей		Сотрудник	Сотрудник	Специалист отдела	Заявление в свободной форме с приложением документов, дающих право на предоставление вычетов	при приеме на работу, при возникновении права. Подлежит подтверждению прав на 01.09. каждого года.
13	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4-ФСС	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ФСС РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 25 числа включительно, месяца следующего за отчетным
14	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	РСВ-1 ПФР	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ПФ РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным

15	Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии	СПВ-1	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ПФ РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	По запросу ПФР
16	СВЕДЕНИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ И УПЛАЧЕННЫХ СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ И СТРАХОВОМ СТАЖЕ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА с описями	СЗВ-6-1, СЗВ-6-2, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ПФ РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным
17	СВЕДЕНИЯ О СУММЕ ВЫПЛАТ И ИНЫХ ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, НАЧИСЛЯЕМЫХ ПЛАТЕЛЬЩИКАМИ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ - СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПОЛЬЗУ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	СЗВ-6-3, АДВ-6-4	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ПФ РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 15 числа включительно, второго месяца следующего за отчетным
18	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Специалист отдела	Специалист отдела	ТО ПФ РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 10 числа включительно, месяца следующего за отчетным
19	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	Специалист отдела	Специалист отдела	ИФНС	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до 01 апреля года следующего за отчетным
20	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Специалист отдела	Специалист отдела	ИФНС	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	до последнего числа включительно, месяца следующего за отчетным кварталом
21	Статистические отчеты		Специалист отдела	Специалист отдела	Росстат РФ	Достоверность, заполнение в соответствии с законодательством РФ	По сроку сдачи отчетности

### Отдела по организации и проведению закупок

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа (ответственный за содержание исполнитель)	Кто представляет	Кому представляет	Обязательные требования к документу Форма произвольная, содержание: 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо 2) краткое изложение условий контракта, содержащее наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных контрактной системой 3) Информация о количестве (объем), месте оказываемых услуг, доставки товара, являющимися предметом закупки 4) Сроки окончания закупки, отдельные этапы окончания работ, поставки товара 5) Начальная (максимальная) цена договора (контракта) 6) Идентификационный код закупки 7) Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) установленные в соответствии с контрактной системой; 8) Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); 9) Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, требования к банковской гарантии; 10) Размер обеспечения исполнения контракта и порядок предоставления; 11) Источники финансирования; 12) Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства; 13) Преимущества субъектов малого бизнеса, уголовно-исполнительной системы 14) Требования установленной формы Форма произвольная, содержание: 1) наименование товара, работ, услуг 2) наименование производителя, поставщика 3) адрес, номер средства связи производителя, поставщика 4) цена товаров, работ, услуг производителя,	Сроки предоставления
1	Заявка		Руководитель, контрактный управляющий	Ответственно е лицо	Специалист по закупкам		Согласно плана-графика
2	Опросный лист		Руководитель, заместитель по АХЧ	Ответственно е лицо	Специалист по закупкам		Приложение к заявке

3	Таблица расчетов	Руководитель, заместитель по АХЧ	Ответственное лицо	Специалист по закупкам	<p>поставщика.</p> <p>5) приложение прайсов, счетов, счетов-фактур и т.п. использованных при мониторинге цен.</p> <p>Установленная форма с использованием одного из метода:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);</li> <li>2) нормативный метод;</li> <li>3) тарифный метод;</li> <li>4) проектно-сметный метод;</li> <li>5) затратный метод.</li> </ol> <p>Произвольная форма, содержание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) описание товаров, работ, услуг (функциональные характеристики и потребительские свойства);</li> <li>2) требования по качеству;</li> <li>3) указания на то, что товар должен быть новым, ранее не использованным, не эксплуатировавшийся;</li> <li>4) требования к комплектации;</li> <li>5) требования к обслуживанию товара;</li> <li>6) требования к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);</li> <li>7) требования по количеству, периодичности и месту поставки;</li> <li>8) требования к феф-монтажу (монтаж поставщиком);</li> <li>9) требованию к обучению персонала;</li> <li>10) требования к передаваемой вместе с товаром документации и необходимому количеству расходных материалов;</li> <li>11) требования по наличию сервисной сети;</li> <li>12) требования по гарантийному и после гарантийному обслуживанию.</li> </ol>	Приложение к заявке
4	Спецификация	Руководитель, заместитель по АХЧ	Ответственное лицо	Специалист по закупкам	<p>Размещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети</p> <p>Форма установленная законодательством РФ</p>	Приложение к заявке
5	План-график	Руководитель	Ответственное лицо	Размещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети	Форма установленная законодательством РФ	в течение 10 рабочих дней после утверждения плана ФХД

6	План закупок	Руководитель	Ответственно е лицо	«Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети «Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети «Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети	Форма установленная законодательством РФ	в течение 3 рабочих дней после утверждения плана ФХД
7	Сведения о заключении, расторжении, исполнении контракта	Руководитель	Ответственно е лицо	«Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети «Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети	Форма установленная законодательством РФ	в течение 3 рабочих дней заключения, расторжения, исполнения контракта
8	Отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)	Руководитель	Ответственно е лицо	«Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети «Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети	Форма установленная законодательством РФ	в течение 7 рабочих дней исполнения отдельного этапа
9	Отчет с обоснованием закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Руководитель	Ответственно е лицо	«Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> Размещение на сайте в информацион но- телекоммуник ационной сети	Форма установленная законодательством РФ	до 01.04. года следующего за отчетным

10	Отчет ф. 1-3	Руководитель, заместитель по АХЧ	Ответственное лицо	«Интернет» - <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a>	Специалист по закупкам	Форма установленная законодательством РФ	на 01 число каждого месяца 05 числа после отчетного периода 22 числа после отчетного периода
11	Отчет ф. 4	Руководитель, заместитель по АХЧ	Ответственное лицо		Специалист по закупкам	Форма установленная законодательством РФ	
12	Отчет ф. 1-торг	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам	Росстат РФ		Форма установленная законодательством РФ	

**Отдел по учету нефинансовых активов и расчетов с поставщиками и подрядчиками**

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Обязательные требования к документу	Сроки предоставления
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)	0504101	создает специалист отдела	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	создает специалист отдела	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС. С указанием материально-ответственных лиц (от кого, к кому)	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Акт о списании транспортного средства	0504104 0504105	Руководитель	создает специалист отдела	создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС. С заключением специализированного учреждения, имеющую право осуществлять данный вид деятельности согласование с УМС если необходимо. Акт об утилизации или уничтожении, дефектная ведомость свободной формы подписанный комиссией по списанию ОС и ТМЦ.	В течение 3 рабочих дней с момента оформления



4	Требование-накладная	0504204	создает специалист отдела	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	создается на основании приказа Руководителя с полным точным наименованием, указанием характеристик ОС. С указанием материально-ответственных лиц (от кого, к кому)	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей акт о списании материальных запасов	0504210 0504230	Материально-ответственное лицо	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	Наименование, цена в соответствии со спецификацией к договору. Фамилии и подписи получателей	В течение 3 рабочих дней с момента оформления
6	Счета(счета-фактуры)		Заместитель по АХЧ	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	С указанием источника для оплаты ( МЗ, ПЛ, ЦС)	Каждые 5 рабочих дней до 14.00 часов
7	Акты выполненных работ (услуг)		Заместитель по АХЧ	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	Обязательно подписи руководителей и печати организаций.	Каждые 5 рабочих дней до 14.00 часов
8	Договора		Заместитель по АХЧ	Старшему бухгалтеру отдела НФА и расчетов с поставщиками	Обязательно заверенные подписью юриста	По мере заключения в течение трех рабочих дней
9	Оборотная ведомость по НФА	ОКУД 0504035	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщикам и	Заместитель по АХЧ	Для сверки остатков фактических с бухгалтерскими данными	не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным.

10	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством
11	Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством
12	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством
13	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством
14	Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством
15	Налоговая декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Старший бухгалтер отдела НФА и расчетов с поставщиками и	ИФНС России		В установленные сроки законодательством

### Отдел расчетов с родителями в ДОУ и учета продуктов питания

№ п/п	Вид документа	Код формы	Создание документа (ответственный за содержание исполнитель)	Кто представляет	Кому представляет	Обязательные требования к документу	Сроки предоставления
1	Табель учета посещаемости детей	0504608	Руководитель учреждения, воспитатель	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заполнение обязательных реквизитов в соответствии с Инструкцией	Последний день текущего месяца, до 14.00 ч.
2	Список поступивших (переведенных в другие группы) детей		Руководитель учреждения	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Утвержденный список установленной формы с приложением документов согласно договора с родителями	15 числа и последний день текущего месяца
3	Заявление на предоставление компенсации по родительской плате		Руководитель учреждения	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заявление установленной формы с приложением документов, дающих право на предоставлении компенсации	15 числа и последний день текущего месяца
4	Заявление на перевод остатка по переплате родительской платы		Руководитель учреждения	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заявление установленной формы с приложением документов на перевод остатка по родительской плате (копия паспорта, копия лицевой страницы)	15 числа и последний день текущего месяца
5	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Руководитель учреждения	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заполнение обязательных реквизитов в соответствие с приложенным образцом с приложением накладной на выдачу продуктов питания со склада установленного образца	подекадно (10 числа, 20 числа, последний день текущего месяца)
6	Счета, счета-фактуры, товарные накладные на поставку продуктов питания		Руководитель учреждения, МОЛ, получающее продукты питания	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заполнение обязательных с резолюцией «Принять к оплате», с указанием в товарной накладной номера и даты договора на поставку продуктов питания, номера и даты доверенности, выданной лицу получающего продукты питания, должность материально-ответственного лица	еженедельно каждую среду и пятницу до 14.00 ч.

7	Список детей льготной категории	0504608	Руководитель учреждения,	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Список установленной формы	ежегодно на 01 января текущего года, при внесении изменений на текущую дату
8	Табель учета посещаемости детей (платные услуги)		Руководитель учреждения, ответственное лицо	Ответственное лицо	Специалисту отдела	Заполнение обязательных реквизитов в соответствии с Инструкцией	Последний день текущего месяца, до 14.00 ч.
9	Договора (контракты) на поставку продуктов питания		Юрисконсульт, контрактный управляющий	Ответственное лицо	Специалисту отдела		

Приложение N 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления НФА, по требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Постоянно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежеквартально
13	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
15	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
16	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно

17		Ведомость по расчетам с родителями за предоставленные дополнительные платные образовательные услуги в детском учреждении	Ежемесячно
18		Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении	Ежемесячно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
20	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
21	0504072	Главная книга	Ежегодно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение N 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель заведующего	Получение товарно-материальных ценностей
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других организациях
Заместитель главного бухгалтера	
Юрисконсульт	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства  
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заведующий.
2. Заместители заведующего.
3. Старший воспитатель.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](#) N 157н;

- [Приказ](#) 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".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#) к настоящему положению.



2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись старшего бухгалтера (начальника отдела по учету НФА). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к Учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается

руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение N 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Заведующему

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать денежные средства в размере

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

---

Заведующему

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу возместить денежные средства в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По авансовому отчету № \_\_\_ от \_\_\_ 201\_\_ г. за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет в \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Задолженности по предыдущему авансу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет  
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Заведующий, заместитель заведующего, секретарь, инспектор по кадрам, старший воспитатель

**Перечень лиц, имеющих право  
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам –заведующий, инспектор по кадрам.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,  
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Заведующий \_\_\_\_\_

АКТ N  
приемки документов строгой отчетности  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной N \_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_.

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостач и	Брак	На общую сумму
	фактическ ое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

N \_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



### **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Управления.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме (N N Т-9, Т-9а).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Управления.

15. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не

выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке по следующим нормам:

- руководителю Учреждения – по фактическим расходам в пределах стоимости гостиничных номеров категории «Стандарт»;
- работникам Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости стандартного номера;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки. В случае когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Бронирование и приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной службы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) по следующим нормам:

- руководителю Учреждения - на железнодорожном транспорте в вагонах с 4-местным купейном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;
- работникам Учреждения – по фактическим расходам, но не более стоимости на железнодорожном транспорте в плацкартном пассажирском вагоне, на воздушном транспорте – в салонах эконом-класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа..

19. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский

счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

28. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами 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",

от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; 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" Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Порядком списания имущества, включенного в реестр муниципальной собственности определяется Постановлением администрации Чебаркульского городского округа.

1.2. Состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя. В случае изменения кадрового состава комиссии вносятся изменения отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

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

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

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 федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который

подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.11. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.10, 2.3, 2.5, 2.21, 4.3, 4.7 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в Централизованную бухгалтерию

- в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений по поступлению активов и в ходе их эксплуатации**

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

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- об определении справедливой стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- или другие решения относящиеся к компетенции комиссии.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов и технической документации поставщиков (исполнителей)), а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанными документов согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта "Основные средства", требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным

активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта "Основные средства", п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.6. 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.

2.7. При получении объектов муниципального имущества от органов 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 № 157н, п. 24 стандарта "Основные средства": в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта "Концептуальные основы \_", п. 22 стандарта "Основные средства", п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. Определение первоначальной (фактической) стоимости – справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. п. 22, 26, 29 Стандарта «Основные средства» и пунктами Учетной политики.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**.

2.10. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов:

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

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

-Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.11. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.12. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.13. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

2.14. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.15. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.16. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.18. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19

стандарта "Основные средства", п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.19. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.20. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета..

2.21. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме:</b> - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации)



ликвидации) основного средства	объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.22. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- 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;

- Сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами

бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично абз. 3 п. 2.11. настоящего Положения.

2.23. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

### **3. Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

3.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете 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;
- переоценки объектов основных средств.

3.2. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

3.3. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

3.4. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Стандарта «Основные средства»).

### **4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

4.1. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осмотр имущества;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании;

4.2. . Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих

прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

4.4. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа.

4.5. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

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 с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа;

- после проведения инвентаризации объектов активов инвентаризационной комиссии, после

предложения ей о списании объекта актива с учета.

При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;

- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 40000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 40000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

4.6. На основании результатов проведенной инвентаризации расчетов, подтверждающих документов и приказа руководителя суммы безнадежной задолженности с истекшим сроком исковой давности списываются с балансового учета с одновременным отражением указанных сумм на забалансовых счетах.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов и приказа руководителя, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов:

- при получении информации о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников) (ст. 419 ГК РФ);

- истек срок исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса РФ.

4.7. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</li> <li>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным <a href="#">Федеральным законом</a> от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями <a href="#">главы 26</a> "Прекращение обязательств" ГК РФ</li> </ul>
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</li> <li>- получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</li> </ul>

4.8. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с Управлением муниципальной собственности Чебаркульского городского округа в устанавливаемом им порядке.

4.9. 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.

4.10. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.

4.11. Ответственность за определение справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения.

### 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

-----

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.



### **3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 15](#) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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

Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства – один раз в три года;
- 2) нематериальные активы – один раз в год;
- 3) непроектные активы – один раз в год;

- 4) материальные запасы – один раз в год;
- 5) объекты незавершенного строительства – один раз в год;
- 6) денежные средства – один раз в месяц;
- 7) денежные документы – один раз в месяц;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов – один раз в год:
  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
  - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
  - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов, расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов – один раз в год.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также

полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

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

Для результатов инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов применяется акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, приведенный в Приложении 2; для результатов инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования) применяется акт инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования), приведенный в Приложении 2.

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (проводится один раз в три года, либо по решению руководителя).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также один раз в пять лет.

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

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

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

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

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

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.



Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Рекомендуемые характеристики «Статус объекта учета» и «Целевой функции» приведены в Приложении 1 к данному Положению.

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

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

5. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица).

*(Основание: п. 6 Стандарта «Обесценение активов»)*

##### Тест на обесценение активов

<b>Признаки обесценения активов</b>	
<b>Внешние признаки</b>	<b>Внутренние признаки</b>
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения.	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате	

нормального физического или морального износа.	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

**Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива»  
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов**

1. **Статус объекта** – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

2. **Целевая функция** – информация 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.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости для целей определения «Целевой функции актива» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087): текстом.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

4. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов основных средств.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"><li>– в эксплуатации;</li><li>– требуется ремонт;</li><li>– находится на консервации;</li><li>– не соответствует требованиям эксплуатации;</li><li>– не введен в эксплуатацию;</li><li>- в запасе (для использования);</li><li>- в запасе (на хранении);</li><li>– требуется модернизация;</li><li>– требуется реконструкция</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– введение в эксплуатацию;</li><li>– ремонт;</li><li>– консервация объекта;</li><li>– модернизация, дооснащение (дооборудование);</li><li>– списание;</li><li>– утилизация;</li><li>– продолжение хранения;</li><li>– перевод в другую категорию</li></ul>

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
В эксплуатации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Находится на консервации	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется модернизация	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи

			по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Требуется реконструкция	модернизация, дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Не введен в эксплуатацию	Перевод в другую категорию активов	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В эксплуатации	Использование	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

5. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов материальных запасов.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> <li>– в запасе для использования;</li> <li>– в запасе на хранении;</li> <li>– ненадлежащего качества;</li> <li>– поврежден;</li> <li>– истек срок хранения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать;</li> <li>– продолжить хранение;</li> <li>– списание;</li> <li>– ремонт.</li> </ul>

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
В запасе для использования	Использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
В запасе для хранения	Продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Ненадлежащего	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ

качества			Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	Списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Поврежден	ремонт	Соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Истек срок хранения	списание	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

6. Характеристики «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» применяемые в отношении объектов незавершенного капстроительства.

«Статус объекта учета»	«Целевая функция объекта»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- строительство (приобретении) ведется;</li> <li>- объект законсервирован;</li> <li>- строительство объекта приостановлено без консервации;</li> <li>- передается в собственность иному публично-правовому субъекту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);</li> <li>- консервация объекта незавершенного строительства;</li> <li>- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства</li> <li>- передача объекта незавершенного строительства другому субъекту</li> </ul>

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве объектов незавершенного капстроительства, определяются согласно данным Таблицы 3.

Таблица 3

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
Строительство (приобретении) ведется	завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство	приватизация	Не соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ

(приобретении) ведется	(продажа) объекта незавершенного строительства		Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Объект законсервирован	Консервация объекта незавершенного строительства	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Строительство объекта приостановлено без консервации	Консервация объекта незавершенного строительства	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
передается в собственность иному публично- правовому субъекту	передача объекта незавершенного строительства другому субъекту	Не соответствует	ПОДЛЕЖИТ Отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)



## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать 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.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после

отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Срок службы мягкого инвентаря**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование инвентаря</b>	<b>Срок службы (лет)</b>
1.	Матрасы, одеяла, подушки, покрывала, пледы	6
2.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники)	3
3.	Полотенце	2
4.	Специальная одежда: халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон, фартук, пилотка, сапоги резиновые и т.д.	до 1
5.	Куртка и брюки на утепляющей прокладке, валенки и т.д.	2
6.	Театральные костюмы	3

Приложение N 18  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Нормы списания хоз. материалов (СИЗ)**

№ п/п	Виды смывающихся и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Профессия или должность	Норма выдачи в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Шеф-повар	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	
2.	Средства гидрофобного действия (отгаливающие влагу, сушащие кожу)	Работы с растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, работы выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной прокладки)	Шеф-повар	100 мл
			Подсобный рабочий	
			Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	
			Младший воспитатель	
			Воспитатель	
			Дворник	

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи"

**Нормы списания моющих и дезинфицирующих средств в месяц**

№ п/п	Наименование	Едн. изм.	Группа (на 1 группу)	Кухня	Прачка
Из расчета на 1 месяц					
1.	Чистящие дезинфицирующее средство	кг	0,5	0,5	0,2
2.	Средство для мытья посуды	Л, кг	1 л	2л	-
	Отбеливающее средство для стирки белья	кг	-	-	0,5
3.	Стиральный порошок	Кг	2 кг 1 раз в месяц	0,5 кг 1 раз в месяц	1 кг 1 раз в месяц
4.	Хозяйственное мыло	Кусок	2	2	2
5.	Мыло детское	Кусок	5	-	-
6.	Туалетная бумага	Шт	6	-	-
8.	Део-Хлор (или др. дезинфицирующее ср-во)		Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря	Выдается в соответствии с нормами для обработки хоз.инвентаря
9.	Перчатки резиновые	Пар	2	2	2
11.	Сода кальцинированная	Уп.		1	1
12.	Хлорная известь или белизна	Уп.	2	2	1

### Нормы списания расхода материалов по текущему ремонту зданий

№ п/п	Виды работ	Норма расхода на 1 кв.м.
1.	Окрашивание ранее окрашенных поверхностей стен вододисперсионными составами	0,71 кг

Основание: Гэснр-2001-62. Сборник № 62. Малярные работы. Таблица ГЭСНр 62-16

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

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, набор инструментов для ремонта, шпатели, кисти и т.п.;
- канцелярские принадлежности (ножницы, папки, книги и журналы учета, лоток для бумаг, степлер, антистеплер, дырокол, письменный прибор, самонаборный штамп, нумератор и т.п. кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- учебные принадлежности: карты, плакаты, наглядные пособия и т.п.
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- замки, лупы, ведра, тапки, горшки д/цветов, совки, корзины для бумаг, шторы для ванной комнаты и т.п.;
- сантехнический инвентарь: ванны, умывальники, смесители, поддоны, краны и т.п.

### Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

3. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

#### Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
<b>– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС</b>						

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
<b>– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС</b>						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	



				периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b> (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, размещаемых в ЕИС, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX					X.502.17.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX					X.502.X7.XXX	
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.502.11.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.502.X1.XXX	
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
X.502.17.XXX					X.506.10.XXX	
<i>На плановый период</i>						
X.502.X7.XXX					X.506.X0.XXX	
1.3.2	Уменьшение принятого	Протокол подведения итогов	Дата протокола о	Уменьшение ранее	<i>На текущий финансовый период</i>	

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX	
	<i>На плановый период</i>				X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX	
<b>1.4</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>						
1.4.1	Контракты (договоры), заключенные в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX	
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>							
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>						
2.1.1	Заработная плата	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств	X.506.10.211	X.502.11.211	
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213	

		начисленных страховых взносов				
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление (приказ руководителя) на выдачу денежных средств под отчет или авансовый отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем или авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красноесторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговые декларации	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) или дату начисления налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
<b>3. Отложенные обязательства</b>						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX

	расходы, начисленные за счет резерва				На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красноесторно»</b>	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.4	Принятие денежного обязательства на поставку товаров (выполнение работ, услуг) без заключения договоров	Разовые счета, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, универсальный передаточный акт	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма начисленного обязательства	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов, но не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213

<b>2.2</b>	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
<b>2.3</b>	<b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия решения руководителя об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.4	<b>Денежные обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b>					
2.4.1	Уплата по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Акт сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года /Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.1.XXX

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

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.