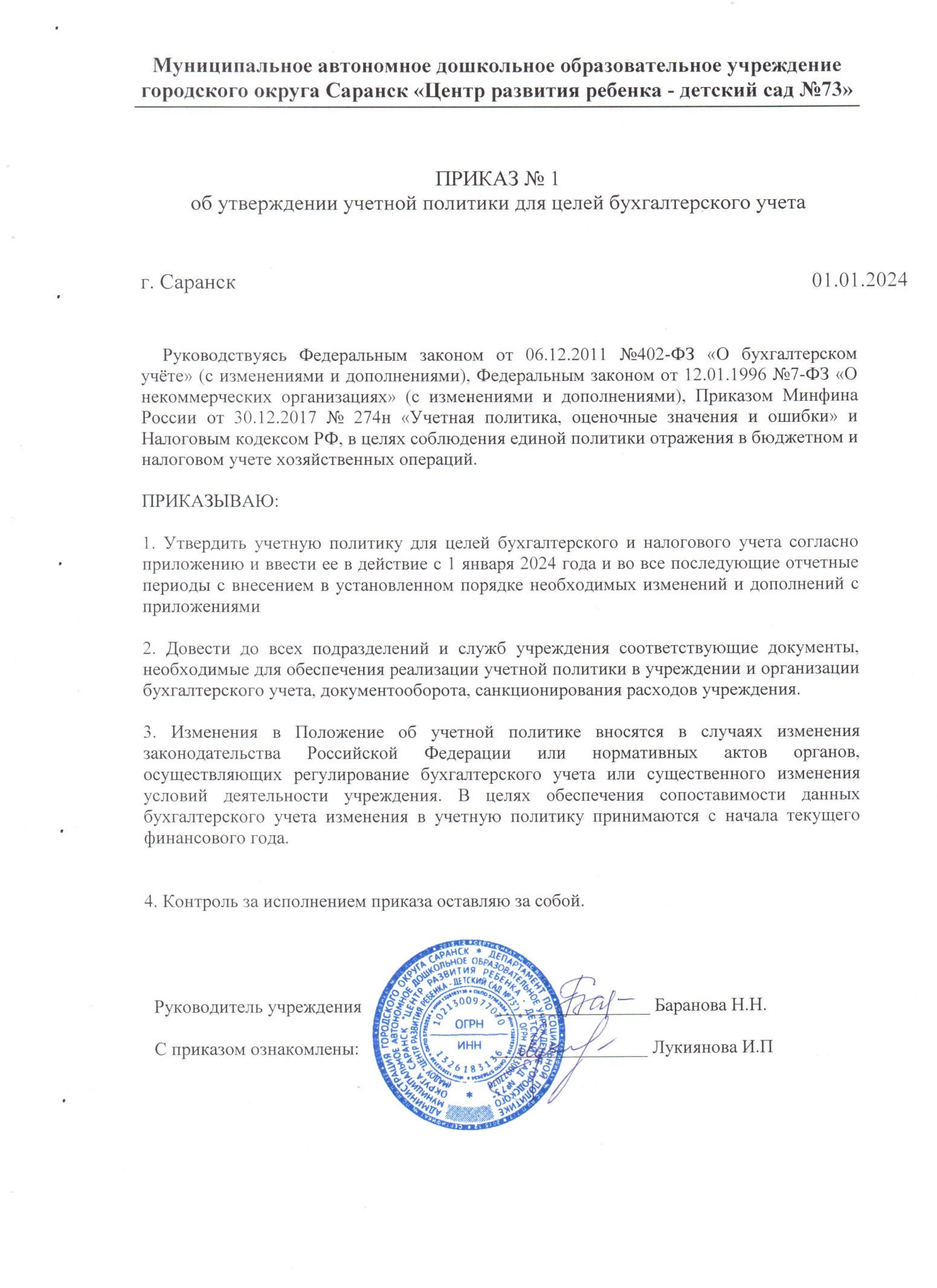
******

**Положение об учетной политике**

**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Саранск « Центр развития ребенка – детский сад 73»**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Саранск « Центр развития ребенка – детский сад 73» является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми.

Настоящая учетная политика Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развитии ребенка – детский сад №73» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. №298н от 28.12.2018), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (ред. №299н от 28.12.2018) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

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

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

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения**

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

**Кодексы Российской Федерации**

-Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

-Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

-Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. От 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»;

-Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ ред. От 03.08.2018), «О некоммерческих организациях»;

-Федеральный закон от 02.12.2019 N 380-ФЗ "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов";

-Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. От 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;

**Постановления правительства Российской Федерации**

-Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. От 11.06.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

-Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

-Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (ред. От 17.10.2015) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

-Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.01.2019);

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

**Приказы Министерства финансов Российской Федерации**

-Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. №298н от28.12.2018);

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №297н от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

-Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (ред. №299н от 28.12.2018) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

-Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 72н (ред. №43н от 16.05.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

-Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. №166н от 16.10.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

-Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";

-Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

-Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

**Прочие документы**

-Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №225-ст от08.05.2018);

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

-Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. №152-ФЗ от 26.07.2019) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**Раздел 3. Организационный раздел**

**3.1 Технология обработки, хранения учетной информации**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета

использованием программных продуктов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела учета |  | Наименование программного | |
|  |  | продукта | |
| Бухгалтерский учет | 1С: | Бухгалтерия | государственного |
|  | учреждения 8 | |  |
| Налоговый учет | 1С: | Бухгалтерия | государственного |
|  | учреждения 8 | |  |
|  |  | | |
| Расчеты с персоналом | КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений | | |
|  |  | |  |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | Континент АП | | |
|  |  | | |
| Передача отчетности в контролирующие | 1С-Отчетность, БАРС.Web-Своды | | |
| органы |  |  |  |

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной

бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по 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 инспекцию Федеральной налоговой службы;

-электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в ФСС

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

-официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

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

**Способ ввода (вывода) учетной информации**

В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации:

виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на

бумажных носителях

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № | Вид документа / регистра | Способ | Основной |
|  | формы |  | подписания | способ |
|  |  |  |  | хранения |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный |
|  |  |  |  | носитель |
| 2 | Б/н | Выписка | ЭЦП | Бумажный |
|  |  |  |  | носитель |

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

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

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

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

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

**Способ хранения учетной информации**

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

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

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

**Порядок хранения документов (регистров)**

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558 (с изм.. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

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

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных

заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

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

**3.2 Правила документооборота и ответственные лица**

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", 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".

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

- № 6.2 «График документооборота»;

- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;

- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;

- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;

- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

-предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их

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

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

**3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

В соответствии с требованиями:

-Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

-Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-а также /при наличии, распоряжение и т.п. учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации/,утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

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

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

- 0701 "образование";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

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

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

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

**Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код  синтетического счета  объекта  учета |  |  | Разряды номера счета | | | | |  | | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  |  |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | 1 – 4 |  |  | 5 – 14 |  | 15 – 17 | |  |  | | 24 – 26 | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | Примечание | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |
| 101 00, 102 | |  | Раздел,подразд |  |  | нули | | нули | | |  | | КОСГУ | | | | Аналогичная | | | | |  |
| 00, 103 00, | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | структура у | | | | |  |
| 104 00, 105 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | корреспондирующих | | |  |
| 00 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | счетов | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | 0 401 20 241, 0 401 | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | 20 242, 0 401 20 270. | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | Иное может быть | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | предусмотрено | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | Целевым назначением | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | имущества и (или) | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | средств, являющихся | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | Источником финансового | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | обеспечения приобретаемого | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | имущества | | |  |
| 106 00, 107 | |  | Раздел, |  |  | нули | | КВР | | |  | | КОСГУ | | | | – | | | | |  |
| 00, 109 00 | |  | подраздел |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  |
| 201 00 | |  | нули |  |  | нули | | нули | | |  | | КОСГУ | | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | |  | | | | |  |
| 201 35 | |  | Раздел, |  |  | нули | | нули | | |  | | КОСГУ | | | | Аналогичная | | | | |  |
|  |  |  | подраздел |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | | | структура у | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | корреспондирующих | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | счетов | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | 0 401 20 241, 0 401 20 242, | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | 0 401 20 270. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | | Иное может быть предусмотрено | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | целевым |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | назначением |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | имущества и (или) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | средств, являющихся |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | источником |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | финансового |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | обеспечения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | приобретаемого |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | имущества |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 204 00 |  | нули | нули |  | нули |  | КОСГУ | | Иное может быть |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | предусмотрено |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | целевым |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | назначением |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | выделенных средств |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 207 00 |  | Раздел, | нули |  | 640 |  | КОСГУ | | По счетам |  |  |
|  |  | подразд |  |  |  |  |  | | аналитического |  |  |
|  |  | ел |  |  |  |  |  |  | учета счета 0 207 00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 000 в сумме |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | основного долга по |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | кредитам, займам |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ссудам) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 209 81 |  | нули | нули |  | нули |  | КОСГУ | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 210 05 |  | Раздел, | нули |  | 510 |  | КОСГУ | |  |  |  |
|  |  | подразд |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | ел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 210 06 |  | нули | нули |  | нули |  | КОСГУ | | Аналогичная |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | структура у |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | корреспондирующег |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | о счета |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 401 10 172 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 301 00 |  | Раздел, | нули |  | 810 |  | КОСГУ | | По счетам |  |  |
|  |  | подразд |  |  |  |  |  | | аналитического |  |  |
|  |  | ел |  |  |  |  |  |  | учета счета 1 301 00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 000 в сумме |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | основного долга по |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | кредитам, займам |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ссудам) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 304 01 |  | нули | нули |  | нули |  | КОСГУ | | – |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 401 60 |  | Раздел, | нули |  | КВР |  | КОСГУ | |  |  |  |
|  |  | подразд |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | ел |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.4 Первичные учетные документы**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

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

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы» к учетной политике.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа

при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

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

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

**3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия технической возможности вывода - на машинном

носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

-Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);

-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

-Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);

-Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);

-Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);

-Журнал по прочим операциям (8);

-Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

-Главная книга;

-иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

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

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются

сброшюровываются. На обложке указывается: - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

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

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

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

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

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

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

**3.6 Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

**3.7 Инвентаризация активов и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н и Положением об инвентаризации.

Основных средств, непроизведенных активов – один раз в год , по состоянию на 01 января прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01 января;

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование.

Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;

- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

В учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводить ежегодно, которая установлена для инвентаризации основных средств. Информацию о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражайте в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Заполнить в ней графы:

- 8 «Статус объекта учета»;

- 9 «Целевая функция актива»;

- 17 «Не соответствует критериям актива (количество)»;

- 18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

- закрепить возможные значения статуса объекта учета, то есть его текущего состояния:

в эксплуатации, в запасе, на консервации, в ремонте.

- закрепить возможные целевые функции объекта — предполагается или нет использовать его в ближайшем будущем (планируется ли ввести в эксплуатацию, провести ремонт, законсервировать, дооснастить (дооборудовать), списать).

- закрепить сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив. Если статус объекта учета «в эксплуатации», тогда целевая функция будет «продолжить эксплуатацию», категория «актив». Если статус «в запасе», то целевая функция «ввести в эксплуатацию», категория «актив». При статусе «не соответствует требованиям эксплуатации» целевая функция «списание» или «утилизация», категория «неактив»

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, перевести его на забалансовый счет. Общие направления действий отражены в письме Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 и приказе Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании этого документа списывается имущество – не актив с баланса. С одновременным составлением бухгалтерской справки (ф. 0504833), в которой отражены проводки по выбытию основного средства с баланса и информацию об этом объекте на забалансовом счете 02. Не позднее трех месяцев со дня утверждения Приказа Управления образования предоставляются акты на списание по утвержденной форме ОКУД.

При инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценение актива.

Стандартом установлена необходимость тестирования на обесценение индивидуально Активов нГДП, Активов ГДП и каждой отдельной Единицы ГДП.

Результаты теста, а именно наличие признаков обесценения следует фиксировать в документах инвентаризации –Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), например, в графе «Примечание» указав «Результат теста положительный»/«Результат теста отрицательный» либо составив дополнительный документ с описанием выявленных признаков.

При отсутствии выявления признаков обесценения активов необходимо отразить этот факт в результатах годовой инвентаризации и в пояснении к отчетности.

Применением с 01 января 2019г. Стандарта «Доходы», осуществлять инвентаризацию на забалансовом счете рабочего плана счетов задолженности, не соответствующей критериям признания актива, стандарт назвал такую задолженность сомнительной:

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств».

**3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность**

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

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях

в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

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

**3.9 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

-сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);

-сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

-проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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

**3.10 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя**

**и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

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

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии организации. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

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

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

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

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

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;

- Выписка их ЕГРЮЛ;

- Свидетельство о регистрации;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;

- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;

- Должностные инструкции работников бухгалтерии;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета

- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

-Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;

- Декларации и расчеты по всем налогам;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;

- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

- Акты налоговых проверок;

- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

- Акты приемки – передачи НФА;

- Инвентарные карточки;

- Акты на списание НФА;

- Документы по учету НФА;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;

- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;

- Штатное расписание;

- Табели учета рабочего времени;

- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;

- акты сверок с дебиторами и кредиторами;

- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету, финансовых вложений, нематериальных активов;

- Бухгалтерские справки.

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

В акте приема-передачи дел следует отразить:

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

- дату передачи дел;

- период, за который осуществлена передача дел;

- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок); список - документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;

- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,

- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

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

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

**4.1 Общие положения**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации

ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);

- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);

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

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

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

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

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств для Учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

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

Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с Приложением № 6.17 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» настоящей учетной политики.

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

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

- 5 – субсидии на иные цели;

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

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

**4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.17.

**Основные средства**

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538, особо

ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000,00 руб. (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек).

К особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности муниципального бюджетного учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с Уставом деятельности.

**Порядок формирования инвентарного номера объектов основных средств**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учёта ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

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

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

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

-периферийные устройства и компьютерное оборудование,

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

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

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

**Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств)**

Установить, что в отношении групп основных средств изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены

рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

**Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов**

Установить, что в отношении групп основных средств в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

- линейным методом;

- методом уменьшаемого остатка;

- пропорционально объему продукции.

Установить в Учреждении следующие методы начисления амортизации по группам объектов основных средств

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а)на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б)на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

**Дополнительные аналитические разрезы**

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

-учреждения бюджета бюджетной системы РФ;

-учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;

-передающая сторона не является учреждением;

-передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

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

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

**Нематериальные активы**

Учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п.56 Инструкции 157н.

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

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

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

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

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

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

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

**Непроизведенные активы**

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

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

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

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

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

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

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

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

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

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

**4.3 Материальные запасы**

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Согласно амбулаторного журнала старшей мед.сестрой составляется служебная записка, на основании которой, после проверки комиссии по списанию составляется акт о списании материальных запасов (Форма по ОКУД 0504230) на основании, которого происходит выбытие израсходованных медикаментов и перевязочных средств. Формы бухгалтерского учета составляются комиссией и утверждаются руководителем учреждения.

Лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил. При уничтожении лекарственных средств составляется акт, в котором указываются: дата и место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства. Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью МДОУ.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н., основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0315006).

Продукты питания списываются согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ф. 0504230).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

- рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**4.5 Денежные средства**

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов. Группировка операций по счетам осуществляется в разрезе:

- 10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";

Денежные средства учреждения учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Денежные средства учреждения на счетах";

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

**4.6 Расчеты по доходам**

20500 «Расчеты по доходам»

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

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

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

Начисление дохода по услугам, оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится иным способом.

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

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

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

**209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за

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

- возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

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

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

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

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

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

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

**4.7 Расчеты по выплатам**

**20600 «Расчеты по выданным авансам»**

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе:

- контрагентов;

- договоров и иных оснований возникновения обязательств,

по соответствующим им суммам выданных авансов в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,

- пособиям,

- иным выплатам, в том числе социальным,

- за поставленные материальные ценности,

- оказанные услуги, выполненные работы,

- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

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

**Учет расчетов по оплате труда**

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и материальному стимулированию работников МДОУ «Детский сад №93» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. От 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

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

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

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- на делопроизводителя.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц: за первую половину и до последнего числа отчетного месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию. Бухгалтерия осуществляет проверку на наличие работников, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

- в целом по учреждению;

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

- Дни донора – Г;

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

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт открываемых в АККСБ "КС БАНК" (ПАО) Г. САРАНСК сотрудникам учреждения.

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

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 28 числа текущего месяца, за вторую половину не позднее 14 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

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

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

В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

**30400 «Прочие расчеты с кредиторами»**

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

"Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение":

-контрагентов "Расчеты с депонентами":

- контрагентов;

"Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда":

- контрагентов;

"Внутриведомственные расчеты":

- контрагентов;

"Расчеты с прочими кредиторами":

-контрагентов.

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

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- 040110000 "Доходы текущего финансового года";

- 040120000 "Расходы текущего финансового года".

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

**4.9 Доходы будущих периодов**

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

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

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

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

Доходы признаются:

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

- по факту поступления денежных средств.

**4.10 Расходы будущих периодов**

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

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

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- освоением новых производств, установок и агрегатов;

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

- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- по договору безвозмездного пользования;

- иными аналогичными расходами.

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

- равномерно (ежемесячно, ежеквартально);

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

**Порядок отнесения платежей учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимыми в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (расходов будущих периодов)**

В учете Учреждения расходы, произведенные по лицензионному договору на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение отражаются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет** | | **Кредит** |
| Отражены расходы будущих периодов в сумме приобретенных неисключительных прав на программный продукт | 401 50 | | 302 26 |
| Программный продукт, полученный в пользование, принят к забалансовому учету | | Увеличение забалансового счета 01.31 | |
| Оплачена задолженность перед поставщиком | 302 26 | | 201 11 |
| Отражено ежемесячное (ежеквартальное) отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчетного периода | 109 00 226  (401 20.226) | | 401 50 |
| Списана с забалансового учета стоимость программного продукта по окончании срока использования программного продукта | | Уменьшение забалансового счета | |

Если контрактом установлено, что Учреждение имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок его использования устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора. При этом списание указанного программного продукта с забалансового счета 01 "Имущество, полученное в пользование" осуществляется только по истечении срока его использования.

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

**4.11 Порядок формирования резервов**

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

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

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

Виды формируемых резервов Учреждением:

- на оплату отпусков;

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

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

- 0 401 61 211 - по выплатам работникам;

- 0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику на дату формирования резерва:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонифицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остатки отпусков по сотрудника ХХ.ХХ.2015 | Средний | Основной | Резерв | Доп. | Резерв | Всего дней | Всего |  |
| заработок | отпуск | осн.отпуск | отпуск | доп.отпуск | резерв |  |
|  |  |  |
| Подразделение 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.12 Событие после отчетной даты**

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

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

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (главный бухгалтер учреждения);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка – не менее 1 000 000 рублей).

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

**4.13 Учет обязательств**

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

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

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

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

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

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

Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе:

- принятых обязательств;

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

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

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

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

- при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

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

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

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

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

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | №п/п | Вид обязательства | Документ-основание |
|  |  |  |  |

**Обязательства по договорам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Обязательства по договорам, заключенным без проведения закупки конкурентным способом** | |
| 1.1.1 | Заключение договора на поставку продукции,  выполнение работ, оказание услуг с единственным  поставщиком (организацией или гражданином) | Договор |
| **1.2** | **Обязательства по договорам, заключенным путем проведения(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)** | **конкурентных закупок** |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении договора по  итогам конкурентной закупки | договор |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму  экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Договор |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях:  отмены закупки; признания закупки несостоявшейся  по причине того, что не было подано ни одной заявки;  признания победителя закупки уклонившимся от  заключения договора | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса  предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора |

**2. Обязательства по текущей деятельности учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **Обязательства по оплате труда** | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного  расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетная ведомость (ф. 0504402),  расчетно-платежная ведомость  (ф.0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и  Иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) | Письменное заявление на выдачу  денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) |
| **2.3** | **Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей** | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие  расчет налога |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| **2.4** | **Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие  обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства |

**3.Отложенные обязательства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства |

**Порядок принятия денежных обязательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | |
|  |
|  | **1. Денежные обязательства по договорам** | | | |
|  | 1.1 | Оплата договоров на поставку материальных  ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-  передачи | |
|  |
| 1.2 | | Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | |  |
|  | 1.2.1 | Договоры на оказание коммунальных,  эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет,счет-фактура,универсальный  передаточный документ, акт об оказании  услуг | |
|  |
|  |
|  | 1.2.2 | Договоры на выполнение подрядных работ  по строительству, реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка  о стоимости выполненных работ и затрат  (ф. КС-3) | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | 1.2.3 | договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | договоры на выполнение иных работ(оказание иных услуг) | |
|  |

**2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения**

**2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1 | | Выплата заработной платы, отпускных | | | | | | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. | |
| 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего  заработка при предоставлении отпуска,  увольнении и других случаях (ф.  0504425);  иной документ, подтверждающий  возникновение денежного обязательства  по реализации трудовых функций  работника | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| 2.1.2 | | Уплата взносов на обязательное  Пенсионное (социальное, медицинское)  страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | | | | | | Расчетная ведомость | | | | |  | |
| (ф. 0504402); | | | | |  | |
| расчетно-платежная ведомость (ф.  0504401) | | | | |  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **2.3** | | **Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | | | |  |  | |
|
| 2.3.1 | | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | | | | | | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных)  органов; иные документы, устанавливающие  обязательства учреждения | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| 2.3.2 | | Иные денежные  Обязательства учреждения,  подлежащие исполнению в текущем финансовом году | | | | | | Документы, являющиеся основанием  для оплаты обязательств | |  |  | |
|  |  | |

**4.14 Учет на забалансовых счетах**

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

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  счет  а | Наименование счета | Регистр аналитического  учета | Разрез аналитического учета |
|
|
|
|
| 01 | «Имущество, полученное  в пользование» | Карточка  Количественно суммового  учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества  По каждому объекту нефинансовых активов и под  инвентарным(учетным)номером,  присвоенным объекту  балансодержателем (собственником),указанным в  акте приема-передачи  (ином документе). |
|  | |  |
| 02 | "Материальные  ценности, принятые на хранение" | Карточка  Учета материальных  Ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам  И местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Задолженность  неплатежеспособных  дебиторов" | Карточка учета  средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения  учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам  (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  счет  а | Наименование счета | Регистр аналитического  учета |  |  |  | Разрез аналитического учета | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | |  | |
| 05 | "Материальные  ценности, оплаченные по  централизованному  снабжению" | Книга учета материальных  ценностей,  оплаченных в  централизованном порядке  (ф.0504055) | По каждому  Учреждению (грузополучателю), виду материальных ценностей. | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 07 | "Награды, призы, кубки  и  ценные  подарки,  сувениры" | Карточка  количественно-  суммового  учета  материальных  ценностей  (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных  лиц, мест хранения, по каждому  предмету имущества. | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |
| 10 | "Обеспечение  исполнения  обязательств" | Многографная  карточка  (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества  (обеспечения), его  количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение  которых они поступили. | | | | | | | | | |
| 15 | "Расчетные документы,  не оплаченные в срок из-  за отсутствия средств на  счете  государственного  (муниципального)  учреждения" | Карточка учета расчетных документов,  ожидающих  исполнения (ф.0504063) | В разрезе счетов учреждения по каждому документу. | | | | | | | | | |
| 17 | "Поступления  денежных  средств" | Многографная  карточка  (ф.0504054) и (или) в  Карточка  учета  средств и  расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов)  учреждения и по видам выплат средств  бюджета или видам поступлений.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения",021003000 "Расчеты с финансовым  Органом по наличным  Денежным средствам" ипредназначендля  Аналитического учета  Поступлений денежных средств (возврата указанных  поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального  казначейства (финансовым органом),на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. | | | | | | | | |
| 18 | "Выбытия денежных  средств" | Многографная  карточка  (ф.0504054) и (или)  Карточка учета средств и  расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения",021003000 "Расчеты с финансовым органом по Наличным денежным | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | средствам",и предназначен для  аналитического учета выплат  денежных средств  (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта  учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства  (финансовым органом), со счета операций с наличными  Денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| Код  счет  а | Наименование счета | Регистр аналитического  учета | Разрез аналитического учета |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 20 | "Задолженность,  невостребованная  кредиторами" | Карточка  учета  средств и  расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность  Учреждения по кредиторам,  с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и  задолженности в целях  регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
|  |
|  |
| 21 | "Основные  средства в  эксплуатации" | Карточка  количественно-  суммового учета материальных  ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 22 | "Материальные  ценности, полученные по  централизованному  снабжению" | Карточка  Количественно суммового учета  Материальных ценностей  (ф.0504041) | В разрезе контрагентов, объекта НФА и места хранения |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 24 | "Имущество,  Переданное в  доверительное  управление" | Карточка  количественно-  суммового учета  материальных ценностей  (ф.0504041) | В разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам  имущества в структуре групп, его количества и стоимости. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 25 | "Имущество,  переданное  в возмездное  пользование (аренду)" | Карточка  количественно-  суммового учета  материальных ценностей  (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, повидам имущества в структуре групп,  его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество,  Переданное в  безвозмездное  пользование" | Карточка  количественно-  суммового  учета  материальных  ценностей  (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества,  мест его нахождения, по видам  имущества в структуре групп, его  количеству и стоимости. |
|
|
|
|

**Материальные ценности, принятые на хранение**

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного

потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.1 "Основные средства на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

Аналитический учет по данным объектам ведется в разрезе:

- Контрагент –МДОУ «Детский сад №93»;

- Основное средство;

- Центр материальной ответственности.

**Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета**

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

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

**Принятие к учету объектов основных средств в эксплуатацию**

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

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

**Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в следующем порядке:

- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

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

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

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

- специальная одежда;

-специальная обувь;

- форменная одежда;

- вещевое имущество, одежда и обувь;

- имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

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

- 105 «Материальные запасы» (обязательно);

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

- пользователь имущества (сотрудник)

- место нахождения имущества

- вид имущества

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

- физический (моральный) износ;

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

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

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

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

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

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

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

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч..4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), Федеральным законом от 29.11.2012 №202-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2012 №206-ФЗ а также иными правовыми нормативными актами РФ установить учетную политику в целях бухгалтерского учета..

Применять настоящую учетную политику в целях налогообложения учреждения с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

**Применять следующую налоговую политику:**

Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию МДОУ д/с №93

Установить порядок составления и представления отчетности в органы территориального управления ФНС России в соответствии с частью I HK РФ

•по налогу на прибыль ;

•по налогу на добавленную стоимость;

•по налогу на имущество;

•по земельному налогу.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бюджетного учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета доходов.

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:

Определить налогооблагаемую базу на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерскую справку и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичных документы из базы данных бухгалтерского учета.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271 главы 25 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признавать доходы МДОУ д/с №93, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.31 главы 25 НК РФ.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения сметцелевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

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

321. 31 гл. 25 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на оплату труда и начисления страховых взносов, расходы на приобретения продуктов питания, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, медосмотр), в соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ включать в состав прочих расходов.

аттестацию,

отбор проб на исследование,

аварийное обслуживание,

вывоз мусора,

гигиеническое обучение,

гидравлическое испытание,

налоги, сборы,

замену конфорок, счетчиков,

заправку картриджей,

зарядку огнетушителей,

изготовление и установка металлопластиковых конструкций,

оформление, инвентаризацию земельных участков,

информационно-консультационные услуги,

испытание и проверка пожарных кранов,

исследование почвы, дез. средств,

монтаж пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, оборудования, мебели,

поверка весов, водосчетчиков, манометров, пожарного оборудования, вентиляционных каналов,

обработка деревянных конструкций,

обрезка газовых конструкций,

обрезка деревьев,

обслуживание и ремонт средств охраны, пожарной сигнализации,

обслуживание мед.техники, программных продуктов, оборудования,

охранные услуги,

подписка на периодические издания,

проезд, проживание,

профиспытания,

регистрацию уставных документов,

ремонтно-строительные работы,

ремонт оборудования, мебели,

страхование,

техническую документацию,

флюорографическое и энтомологическое обследование.

Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе МДОУ д/с №93 со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.31 гл. 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ (на выбор: максимальный, в целях сближения бухгалтерского учета с налоговым, или любой срок до минимального).

При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со ст. 259 гл. 25 НК РФ.

При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника, с учетом требований техники безопасности и других факторов,случае если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования согласно положениям п. 7 ст. 258 гл. 25 НК РФ

Согласно ст.284 «Налоговые ставки» НК РФ п.1.1, согласно которому организации, осуществляющие образовательную деятельность, применяют нулевую ставку по налогу прибыль ко всей налоговой базе.

Согласно п.3 ст.284.1НК РФ образовательное учреждение должны удовлетворить следующие требования:

-наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-доходы за налоговый период от образовательной деятельности составляют не менее 90% от общих доходов; -в штате организации непрерывно числятся не менее 15 человек;

-в налоговом периоде нет операций с векселями и с финансовыми инструментами срочных сделок.

Перечень видов образовательной деятельности ,в отношении которой действует льгота, утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011г. №917.

Согласно Закона №110-ФЗ внесено изменение в ст.284.1НК РФ, и теперь детские сады вправе применять льготную ставку налога на прибыль, полученную за присмотр и уход. Льгота действует с 01.01.2016г.

**Определить учетную политику для целей налогообложения НДС:**

Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, использовать данные регистров бухгалтерского учета.

Согласно пп. 4 п.2 ст. 149 НК РФ от уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются услуги, связанные с присмотром и уходом за детьми в детских садах, проведение занятий с детьми в кружках, секциях и студиях. Услуги в сфере образования по реализации образовательных программ (основных и дополнительных), указанных в лицензии (подп.14 п.2 ст.149НК РФ). В налоговой декларации данная операция отражается в разделе 7 «код операции» 1010231, который указывается в графе 1

Согласно п.1 ст.145НК РФ от уплаты налога освобождаются сады, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма их выручки от реализации товаров не превысила два миллиона рублей. В результате все операции детского сада, не подлежат налогообложению.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

Отчетным периодом является квартал.

Налоговая декларация по НДС представляется в электронной форме согласно Федерального закона От 28.06.2013 №134-ФЗ

**Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ):**

МБДОУ д/с № 93 наделенного правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса представлять налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговый регистр для расчета НДФЛ создавать автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой

Работникам предоставляются стандартные налоговые вычеты согласно заявления.

Предоставлять расчет 6-НДФЛ следует по итогам каждого отчетного периода, причем не позднее последнего числа месяца, следующего после завершения квартала. Сдается отчетность для организации — в налоговую инспекцию по месту её нахождения.

**Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:**

Налог на имущество декларировать от имени МБДОУ д/с №93 в соответствии со ст. 373 гл. 30 НК РФ.

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 гл. 30 НК РФ с учетом льготного налогообложения субъектов РФ.

с 01.01.2019г. отмен налог на движимое имущество юридических лиц(Федеральный закон от 03.08.2018г. №302-ФЗ) Изменения внесли в статью 374 НК РФ, из которой совсем исключили словосочетание «движимое имущество».

Налогом облагается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, а также недвижимое имущество, полученное по концессионному соглашению.

Основанием отнесения объекта к движимому или недвижимому имуществу в целях применения положений главы 30 Налогового кодекса необходимо учитывать следующее.

Пункт 2 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс) вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Пункт 1 статьи 130 Гражданского кодекса к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

В недвижимым вещам также относятся жилые и нежилые помещения и предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном порядке. Федеральным законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество.

Согласно пункту 1 статьи 131 Гражданского кодекса право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости налоговым органам целесообразно устанавливать следующие обстоятельства:

-наличие записи об объекте в ЕГРН;

при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению, например, для объектов капитального строительства: наличие документов технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешений на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектной или иной документации на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст. 376 гл. 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

- по местонахождению организации (место государственной регистрации);

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки , установленные региональным законодательством.

**Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:**

Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 гл. 31 НК РФ и решением Городской Думы. Налог на Землю относится к местным налогам Налог на землю исчислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения каждогоземельного участка.

Согласно внесенным Приказом Минфина РФ № 89н изменениям, первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (стоимость, указанная в документе на право пользования земельным участком

Приказом № 209н установлено, что по итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка в учете корректируется и отражается в отчетности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | | |
|  | **Раздел 6. Приложения** | | | |  |  |  |  |
|  | **6.1 Рабочий план счетов учреждения** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №6.1 | | |
|  |  |  |  | **РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | 1 - 4 | 5 - 14 | 15 - 17 | Код | Наименование | | № |  |
|  | разряды | разряды | разряды |  |  |  | журнала |  |
|  | номера | номера | номера |  |  |  |  |  |
|  | счета | счета | счета |  |  |  |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.00 | Основные средства | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество | |  |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | недвижимое имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.13 | Инвестиционная недвижимость - недвижимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое | |  |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | ценное движимое имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный– особо | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | ценное движимое имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество | |  |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | движимое имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | движимое имущество учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.90 | Основные средства - имущество в концессии | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.91 | Жилые помещения - имущество в концессии | | 7 |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество в концессии | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии | | 7 |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.95 | Транспортные средства - имущество в концессии | | 7 |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – | | 7 |  |
|  |  |  |  |  | имущество в концессии | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии | | 7 |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии | | 7 |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
| 0701 | | 0000000000 | 000 | 102.00 | Нематериальные активы | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.00 | Непроизведенные активы |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.32 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.90 | Непроизведенные активы - в составе имущества |  |
|  |  |  |  | концедента |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 103.91 | Земля - в составе имущества концедента | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.00 | Амортизация |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и | 7 |
|  |  |  |  | сооружений) - недвижимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости - | 7 |
|  |  |  |  | недвижимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и | 7 |
|  |  |  |  | сооружений) – особо ценного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.23 | Амортизация инвестиционной недвижимости – особо | 7 |
|  |  |  |  | ценного движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и | 7 |
|  |  |  |  | хозяйственного – особо ценного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и | 7 |
|  |  |  |  | сооружений) - иного движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и | 7 |
|  |  |  |  | хозяйственного - иного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.37 | Амортизация биологических ресурсов - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми | 7 |
|  |  |  |  | помещениями (зданиями и сооружениями) |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и | | 7 |
|  |  |  |  | оборудованием |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными | | 7 |
|  |  |  |  | средствами |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем | | 7 |
|  |  |  |  | производственным и хозяйственным | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими | | 7 |
|  |  |  |  | ресурсами |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными | | 7 |
|  |  |  |  | средствами |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными | | 7 |
|  |  |  |  | активами |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.90 | Амортизация имущества в концессии | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.91 | Амортизация жилых помещений - в концессии | | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и | | 7 |
|  |  |  |  | сооружений) - в концессии | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.94 | Амортизация машин и оборудования - в концессии | | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.95 | Амортизация транспортных средств - в концессии | | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и | | 7 |
|  |  |  |  | хозяйственного - в концессии | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.97 | Амортизация биологических ресурсов - в концессии | | 7 |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 104.98 | Амортизация прочих основных средств - в концессии | | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.00 | Материальные запасы |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое | |  |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное | | 7 |
|  |  |  |  | движимое имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное | | 7 |
|  |  |  |  | движимое имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное | | 7 |
|  |  |  |  | движимое имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.А8 | (На складах) Товары – | особо ценное движимое | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения. | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.Б8 | (В рознице) Товары – | особо ценное движимое | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения. | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество | |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое | | 7 |
|  |  |  |  | имущество учреждения | |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество | | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения | | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.В8 | (На складах) Товары – | иное движимое имущество | 7 |
|  |  |  |  | учреждения. |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.Г8 | (В рознице) Товары – | иное движимое имущество | 7 |
|  |  |  |  | учреждения. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество | 7 |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое | 7 |
|  |  | 411- |  | имущество |  |
|  |  | 412 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое | 7 |
|  |  | 411- |  | имущество |  |
|  |  | 412 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое | 7 |
|  |  | 413- |  | имущество. Капитальное строительство |  |
|  |  | 415 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное | 7 |
|  |  | 244 |  | движимое имущество |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное | 7 |
|  |  | 244 |  | движимое имущество |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное | 7 |
|  |  | 243 |  | движимое имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – | 7 |
|  |  | 243 |  | особо ценное движимое имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо | 7 |
|  |  | 243 |  | ценное движимое имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое | 7 |
|  |  | 244 |  | имущество |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое | 7 |
|  |  | 244 |  | имущество |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.33 | Вложения в непроизведенные активы - иное движимое | 7 |
|  |  | 244 |  | имущество |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое | 7 |
|  |  | 243 |  | имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - | 7 |
|  |  | 243 |  | иное движимое имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное | 7 |
|  |  | 243 |  | движимое имущество |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.41 | Вложения в основные средства - предметы финансовой | 7 |
|  |  | 244 |  | аренды |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 106.90 | Вложения в имущество концедента | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.91 | Вложение в основные средства в концессии | 7 |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 106.93 | Вложения в непроизведенные активы концессии | 7 |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 107.00 | Нефинансовые активы в пути |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество | 7 |
|  |  | 244 |  | учреждения в пути |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое | 7 |
|  |  | 244 |  | имущество учреждения в пути |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое | 7 |
|  |  | 243 |  | имущество учреждения в пути |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество | 7 |
|  |  | 244 |  | учреждения в пути |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество | 7 |
|  |  | 243 |  | учреждения в пути |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, |  |
|  |  |  |  | выполнение работ, услуг |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 109.60.200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, | 8 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |  |
|  |  |  |  | выполнение работ, оказание услуг | |  |  |  |
|  |  | 112 |  |  |  |  |
|  |  | 119 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 241 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 321 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 851 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 852 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, | |  |  |  |
|  |  |  |  | работ, услуг | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 109.70.200 | Накладные расходы по изготовлению готовой | | 8 |  |  |
|  |  | 112 |  | продукции, выполнению работ, оказанию услуг | |  |  |  |
|  |  | 119 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 241 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 321 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 851 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 852 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 109.80 | Общехозяйственные расходы | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 109.80.200 | Общехозяйственные расходы учреждений | | 8 |  |  |
|  |  | 112 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 119 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 241 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 321 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 851 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 852 |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.00 | Права пользования активами | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.41 | Права пользования жилыми помещениями | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | и сооружениями) | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.45 | Права пользования транспортными средствами | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | хозяйственным | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.00 | Обесценение нефинансовых активов | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.11 | Обесценение жилых помещений - недвижимого | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | сооружений) - недвижимого имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости - | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | недвижимого имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества | |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | сооружений) - особо ценного движимого имущества | |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.24 | Обесценение машин и оборудования - особо ценного | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.25 | Обесценение транспортных средств - особо ценного | | 7 |  |  |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения | |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и | | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | хозяйственного - особо ценного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.27 | Обесценение биологических ресурсов - особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.28 | Обесценение прочих основных средств - особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.29 | Обесценение нематериальных активов - особо ценного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и | 7 |
|  |  |  |  | сооружений) - иного движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого | 7 |
|  |  |  |  | имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и | 7 |
|  |  |  |  | хозяйственного - иного движимого имущества |  |
|  |  |  |  | учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.39 | Обесценение нематериальных активов - иного | 7 |
|  |  |  |  | движимого имущества учреждения |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.60 | Обесценение непроизведенных активов |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.61 | Обесценение земли | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.62 | Обесценение ресурсов недр | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 114.63 | Обесценение прочих непроизведенных активов | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в |  |
|  |  |  |  | органе казначейства |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в | 2 |
|  |  |  |  | органе казначейства |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства | 2 |
|  |  |  |  | в пути |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной |  |
|  |  |  |  | организации |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной | 2 |
|  |  |  |  | организации в пути |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах | 2 |
|  |  |  |  | в кредитной организации |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте | 2 |
|  |  |  |  | на счетах в кредитной организации |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 201.34 | Касса | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 242 | 201.35 | Денежные документы | 8 |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.00 | Финансовые вложения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.21 | Облигации | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.22 | Векселя | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.31 | Акции | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.34 | Иные формы участия в капитале | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.50 | Иные финансовые активы |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.51 | Активы в управляющих компаниях | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.52 | Доли в международных организациях | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 204.53 | Прочие финансовые активы | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.00 | Расчеты по доходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании | 5 |
|  |  |  |  | природными ресурсами |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, | 5 |
|  |  |  |  | остаткам денежных средств |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным | 5 |
|  |  |  |  | финансовым инструментам |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов | 5 |
|  |  |  |  | инвестирования |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления | 5 |
|  |  |  |  | неисключительных прав на результаты |  |
|  |  |  |  | интеллектуальной деятельности и средства |  |
|  |  |  |  | индивидуализации |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), |  |
|  |  |  |  | компенсаций затрат |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по | 5 |
|  |  |  |  | программе обязательного медицинского страхования |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление | 5 |
|  |  |  |  | информации из государственных источников (реестров) |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, |  |
|  |  |  |  | возмещений ущерба |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за | 5 |
|  |  |  |  | нарушение законодательства о закупках |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу | 5 |
|  |  |  |  | (за исключением страховых возмещений) |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 205.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного | 5 |
|  |  |  |  | изъятия |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 152 | 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных | 5 |
|  |  |  |  | организаций и правительств иностранных государств |  |
| 0701 | 0000000000 | 153 | 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных | 5 |
|  |  |  |  | финансовых организаций |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 410 | 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными | 5 |
|  |  |  |  | средствами |  |
| 0701 | 0000000000 | 420 | 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными | 5 |
|  |  |  |  | активами |  |
| 0701 | 0000000000 | 430 | 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными | 5 |
|  |  |  |  | активами |  |
| 0701 | 0000000000 | 440 | 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными | 5 |
|  |  |  |  | запасами |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми | 5 |
|  |  |  |  | активами |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных | 5 |
|  |  |  |  | вложений |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на |  |
|  |  |  |  | выплаты по оплате труда |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 206.11 | Расчеты по оплате труда | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по | 4 |
|  |  |  |  | оплате труда |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование | 4 |
|  |  | 244 |  | имуществом |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по | 4 |
|  |  | 244 |  | содержанию имущества |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | 4 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей | 4 |
|  |  | 243 |  | капитальных вложений |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование | 4 |
|  |  | 243 |  | земельными участками и другими обособленными |  |
|  |  | 244 |  | природными объектами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых |  |
|  |  |  |  | активов |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных | 4 |
|  |  | 244 |  | средств |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных | 4 |
|  |  | 244 |  | активов |  |
| 0701 | 0000000000 | 411- | 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению | 4 |
|  |  | 414 |  | непроизведенных активов |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных | 4 |
|  |  | 243 |  | запасов |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям |  |
|  |  |  |  | организациям |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям | 4 |
|  |  |  |  | государственным и муниципальным организациям |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 206.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям | 4 |
|  |  |  |  | организациям, за исключением государственных и |  |
|  |  |  |  | муниципальных организаций |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям | 4 |
|  |  |  |  | наднациональным организациям и правительствам |  |
|  |  |  |  | иностранных государств |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным | 4 |
|  |  |  |  | организациям |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной | 4 |
|  |  | 119 |  | помощи населению |  |
|  |  | 321 |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 321 | 206.63 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, | 4 |
|  |  |  |  | выплачиваемым организациями сектора |  |
|  |  |  |  | государственного управления |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 206.96 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 4 |
|  |  | 113 |  |  |  |
|  |  | 241 |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам |  |
|  |  |  |  | (ссудам) |  |
| 0701 | 0000000000 | 640 | 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов |  |
|  |  |  |  | (заимствований) |  |
| 0701 | 0000000000 | 640 | 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках | 2 |
|  |  |  |  | целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и |  |
|  |  |  |  | начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 3 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 3 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на | 3 |
|  |  |  |  | выплаты по оплате труда |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 3 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате | 3 |
|  |  | 244 |  | транспортных услуг |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате | 3 |
|  |  |  |  | коммунальных услуг |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной | 3 |
|  |  | 244 |  | платы за пользование имуществом |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 3 |
|  |  | 244 |  | по содержанию имущества |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих | 3 |
|  |  | 243 |  | работ, услуг |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате | 3 |
|  |  | 243 |  | страхования |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ | 3 |
|  |  | 243 |  | для целей капитальных вложений |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной | 3 |
|  |  | 243 |  | платы за пользование земельными участками и другими |  |
|  |  | 244 |  | обособленными природными объектами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению |  |
|  |  |  |  | нефинансовых активов |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению | 3 |
|  |  | 244 |  | основных средств |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению | 3 |
|  |  | 244 |  | нематериальных активов |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению | 3 |
|  |  | 243 |  | материальных запасов |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному |  |
|  |  |  |  | обеспечению |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по | 3 |
|  |  | 119 |  | социальной помощи населению |  |
|  |  | 321 |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 321 | 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, | 3 |
|  |  |  |  | пособий, выплачиваемых организациями сектора |  |
|  |  |  |  | государственного управления |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 851 | 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и | 3 |
|  |  |  |  | сборов |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за | 3 |
|  |  |  |  | нарушение законодательства о закупках и нарушение |  |
|  |  |  |  | условий контрактов (договоров) |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других | 3 |
|  |  |  |  | экономических санкций |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных | 3 |
|  |  | 113 |  | расходов |  |
|  |  | 241 |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 0000 | 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
|  |  | 111 |  |  |  |
|  |  | 119 |  |  |  |
|  |  | 121 |  |  |  |
|  |  | 129 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям |  |
|  |  |  |  | ущерба |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за | 5 |
|  |  |  |  | нарушение условий контрактов (договоров) |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу | 5 |
|  |  |  |  | (за исключением страховых возмещений) |  |
| 0701 | 0000000000 | 140 | 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | изъятия |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 410 | 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 420 | 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 430 | 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 440 | 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 180 | 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые\* | 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным | 2 |
|  |  | КДБ |  | денежным средствам |  |
|  |  | КРБ |  |  |  |
|  |  | КИФ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 510 | 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 210.06 | Расчеты с учредителем | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | 8 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным | 8 |
|  |  | 243 |  | ценностям, работам, услугам |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 8 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.00 | Вложения в финансовые активы |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.21 | Вложения в облигации | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.22 | Вложения в векселя | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.31 | Вложения в акции | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.50 | Вложения в иные финансовые активы |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.51 | Вложения в управляющие компании | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.52 | Вложения в международные организации | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 810 | 301.14 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся |  |
|  |  |  |  | государственным (муниципальным) долгом |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым |  |
|  |  |  |  | иностранным кредитам (заимствованиям) |  |
| 0701 | 0000000000 | 810 | 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся |  |
|  |  |  |  | государственным (муниципальным) долгом, в рамках |  |
|  |  |  |  | целевых иностранных кредитов (заимствований) |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной |  |
|  |  |  |  | валюте |  |
| 0701 | 0000000000 | 810 | 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не |  |
|  |  |  |  | являющимся государственным (муниципальным) |  |
|  |  |  |  | долгом |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по |  |
|  |  |  |  | оплате труда |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 244 | 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование | 4 |
|  |  | 244 |  | имуществом |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию | 4 |
|  |  | 244 |  | имущества |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных | 4 |
|  |  | 243 |  | вложений |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование | 4 |
|  |  | 243 |  | земельными участками и другими обособленными |  |
|  |  | 244 |  | природными объектами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 243 | 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 411- | 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 4 |
|  |  | 414 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 241 | 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям |  |
|  |  |  |  | организациям |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям | 4 |
|  |  |  |  | государственным и муниципальным организациям |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям | 4 |
|  |  |  |  | организациям, за исключением государственных и |  |
|  |  |  |  | муниципальных организаций |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным | 4 |
|  |  |  |  | организациям и правительствам иностранных |  |
|  |  |  |  | государств |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.53 | Расчеты по перечислениям международным | 4 |
|  |  |  |  | организациям |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи | 8 |
|  |  | 321 |  | населению |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 321 | 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым | 8 |
|  |  |  |  | организациями сектора государственного управления |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным |  |
|  |  |  |  | финансовым вложениям |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иным формам | 4 |
|  |  |  |  | участия в капитале |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов | 4 |
|  |  |  |  | (договоров) |  |
| 0701 | 0000000000 | 853 | 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 302.96 | Расчеты по прочим расходам | 4 |
|  |  | 241 |  |  |  |
|  |  | 243 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
|  |  | 340 |  |  |  |
|  |  | 350 |  |  |  |
|  |  | 360 |  |  |  |
|  |  | 853 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
|  |  | 119 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | социальное страхование на случай временной |  |
|  |  |  |  | нетрудоспособности и в связи с материнством |  |
| 0701 | 0000000000 | 120 | 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
|  |  | 130 |  |  |  |
|  |  | 180 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 130 | 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
|  |  | 180 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 852 | 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
|  |  | 853 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | социальное страхование от несчастных случаев на |  |
|  |  |  |  | производстве и профессиональных заболеваний |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | медицинское страхование в Федеральный ФОМС |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | медицинское страхование в территориальный ФОМС |  |
| 0701 | 0000000000 | 112 | 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на | 8 |
|  |  |  |  | пенсионное страхование |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | пенсионное страхование на выплату страховой части |  |
|  |  |  |  | трудовой пенсии |  |
| 0701 | 0000000000 | 119 | 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное | 8 |
|  |  | 244 |  | пенсионное страхование на выплату накопительной |  |
|  |  |  |  | части трудовой пенсии |  |
| 0701 | 0000000000 | 851 | 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 851 | 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное | 2 |
|  |  |  |  | распоряжение |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 111 | 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
|  |  | 112 |  |  |  |
|  |  | 244 |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 304.04 | Внутриведомственные расчеты | 8 |
|  |  | КДБ |  |  |  |
|  |  | КРБ |  |  |  |
|  |  | КИФ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.84 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего | 8 |
|  |  |  |  | отчетному |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.94 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0000 | 0000000000 | Любые | 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
|  |  | гКБК |  |  |  |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 304.96 | Иные расчеты прошлых лет |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
|  |  | КДБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего | 8 |
|  |  | КДБ |  | отчетному |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет | 8 |
|  |  | КДБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего | 8 |
|  |  | КРБ |  | отчетному |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | 8 |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
|  |  | КДБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.00 | Обязательства |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
|  |  | КРБ |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий | 9 |
|  |  | КРБ |  | финансовый год |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый | 9 |
|  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | КРБ |  | год |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый | 9 |
|  |  | КРБ |  | год |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за |  |
|  |  |  |  | текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за | 9 |
|  |  | КРБ |  | текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, | 9 |
|  |  | КРБ |  | следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, | 9 |
|  |  | КРБ |  | следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий | 9 |
|  |  | КРБ |  | за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за |  |
|  |  |  |  | текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за | 9 |
|  |  | КРБ |  | текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, | 9 |
|  |  | КРБ |  | следующий за текущим (на первый год, следующий за |  |
|  |  |  |  | очередным) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий |  |
|  |  | КРБ |  | за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий |  |
|  |  | КРБ |  | за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за |  |
|  |  |  |  | очередным |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за | 9 |
|  |  | КРБ |  | очередным |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, | 9 |
|  |  | КРБ |  | следующий за очередным |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий |  |
|  |  | КРБ |  | за очередным |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий |  |
|  |  | КРБ |  | за очередным |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за |  |
|  |  |  |  | пределами планового периода) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового | 9 |
|  |  | КРБ |  | периода |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами | 9 |
|  |  | КРБ |  | планового периода |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового | 9 |
|  |  | КРБ |  | периода |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового | 9 |
|  |  | КРБ |  | периода |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего |  |
|  |  |  |  | финансового года |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по | 9 |
|  |  | КДБ |  | доходам (поступлениям) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам | 9 |
|  |  | КДБ |  | (выплатам) |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
|  |  |  |  | очередного финансового года |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по | 9 |
|  |  | КДБ |  | доходам (поступлениям) |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам | 9 |
|  |  | КДБ |  | (выплатам) |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 506.00 | Право на принятие обязательств |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий | 9 |
|  |  | КРБ |  | финансовый год |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной | 9 |
|  |  | КРБ |  | финансовый год |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на | 9 |
|  |  | КДБ |  | текущий финансовый год |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на | 9 |
|  |  | КДБ |  | очередной финансовый год |  |
| 0701 | 0000000000 | 000 | 508.00 | Получено финансового обеспечения |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего | 9 |
|  |  | КДБ |  | финансового года |  |
| 0701 | 0000000000 | Любые | 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной | 9 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |  |
|  |  | КДБ |  | финансовый год | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 01 | Имущество, полученное в пользование | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 02 | Материальные ценности, принятые на хранение | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 03 | Бланки строгой отчетности | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 05 | Материальные ценности, оплаченные по | |  |  |  |
|  |  |  |  | централизованному снабжению | |  |  |  |
|  |  |  | 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному | |  |  |  |
|  |  |  |  | снабжению | |  |  |  |
|  |  |  | 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 06 | Задолженность учащихся и студентов за | |  |  |  |
|  |  |  |  | невозвращенные материальные ценности | |  |  |  |
|  |  |  | 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, | |  |  |  |
|  |  |  |  | сувениры | |  |  |  |
|  |  |  | 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по | |  |  |  |
|  |  |  |  | стоимости приобретения | |  |  |  |
|  |  |  | 08 | Путевки неоплаченные | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные | |  |  |  |
|  |  |  |  | взамен изношенных | |  |  |  |
|  |  |  | 10 | Обеспечение исполнения обязательств | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 11 | Государственные и муниципальные гарантии | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 11.1 | Государственные гарантии | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 11.2 | Муниципальные гарантии | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 12 | Спецоборудование для выполнения научно- | |  |  |  |
|  |  |  |  | исследовательских работ по договорам с заказчиками | |  |  |  |
|  |  |  | 13 | Экспериментальные устройства | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 13.1 | Экспериментальные устройства ( ОС) | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за | |  |  |  |
|  |  |  |  | отсутствия средств на счете государственного | |  |  |  |
|  |  |  |  | (муниципального) учреждения | |  |  |  |
|  |  |  | 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие | |  |  |  |
|  |  |  |  | неправильного применения законодательства о пенсиях | |  |  |  |
|  |  |  |  | и пособиях, счетных ошибок | |  |  |  |
|  |  |  | 17 | Поступления денежных средств | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 17.01 | Поступление денежных средств | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 17.03 | Поступление денежных средств в пути | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в | |  |  |  |
|  |  |  |  | кредитной организации | |  |  |  |
|  |  |  | 17.07 | Поступление денежных средств в иностранной валюте | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 18 | Выбытия денежных средств | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 18.01 | Выбытия денежных средств | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 18.03 | Выбытие денежных средств в пути | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в | |  |  |  |
|  |  |  |  | кредитной организации | |  |  |  |
|  |  |  | 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в | |  |  |  |
|  |  |  |  | иностранной валюте | |  |  |  |
|  |  |  | 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21 | Основные средства в эксплуатации | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.20 | Основные средства в эксплуатации - особо ценное | |  |  |  |
|  |  |  |  | движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.21 | Жилые помещения - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  | имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.22 | Нежилые помещения - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  | имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  | имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |  |
|  |  |  |  | имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо | |  |  |  |
|  |  |  |  | ценное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  | имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.30 | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное | |  |  |  |
|  |  |  |  | движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.31 | Жилые помещения - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.32 | Нежилые помещения - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.33 | Сооружения - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное | |  |  |  |
|  |  |  |  | движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  | 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 22 | Материальные ценности, полученные по | |  |  |  |
|  |  |  |  | централизованному снабжению | |  |  |  |
|  |  |  | 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 23 | Периодические издания для пользования | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 24 | Имущество, переданное в доверительное управление | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное | |  |  |  |
|  |  |  |  | управление | |  |  |  |
|  |  |  | 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительном управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительное управление | |  |  |  |
|  |  |  | 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое | |  |  |  |
|  |  |  |  | имущество в доверительном управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительном управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительном управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительное управление | |  |  |  |
|  |  |  | 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в | |  |  |  |
|  |  |  |  | доверительном управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном | |  |  |  |
|  |  |  |  | управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном | |  |  |  |
|  |  |  |  | управлении | |  |  |  |
|  |  |  | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  |  | (аренду) | |  |  |  |
|  |  |  | 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное | |  |  |  |
|  |  |  |  | пользование (аренду) | |  |  |  |
|  |  |  | 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | возмездное пользование (аренду) | |  |  |  |
|  |  |  | 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в | |  |  |  |
|  |  |  |  | аренду | |  |  |  |
|  |  |  | 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные | |  |  |  |
|  |  |  |  | в аренду | |  |  |  |
|  |  |  | 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в | |  |  |  |
|  |  |  |  | аренду | |  |  |  |
|  |  |  | 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное | |  |  |  |
|  |  |  |  | пользование (аренду) | |  |  |  |
|  |  |  | 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное | |  |  |  |
|  |  |  |  | пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |  |
|  |  |  | 26.22 |  | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.24 |  | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.30 |  | Иное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.31 |  | ОС- иное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.32 |  | НМА- иное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 26.34 |  | МЗ - иное движимое имущество, переданное в | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | безвозмездное пользование | |  |  |  |
|  |  |  | 27 |  | Материальные ценности, выданные в личное | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | пользование работникам (сотрудникам) | |  |  |  |
|  |  |  | 29 |  | Представленные субсидии на приобретение жилья | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 30 |  | Расчеты по исполнению денежных обязательств через | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | третьих лиц | |  |  |  |
|  |  |  | 31 |  | Акции по номинальной стоимости | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | 40 |  | Активы в управляющих компаниях | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | ОЦИ |  | Амортизация особо ценного имущества | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*)

КДБ – классификация доходов бюджета

КРБ – классификация расходов бюджета

КИФ – классификация источников финансирования

*Положение об учетной политике*

**6.2 График документооборота**

Приложение № 6.2

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Составление документа** | | | | | | |  |  | **Предоставление документа** | | | | | | |  |  | **Обработка документа** | | | |  |  | **Передача в архив** | | | |  |  |
|  | **документа/** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **учреждения** | | | |  |  |
|  | **форма** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Составитель** |  |  | **Ответствен.** |  |  | **Срок** |  |  | **Отправи-** |  |  | **Получатель** |  |  | **Срок** |  |  | **Ответствен-** |  |  | **Срок** |  |  | **Ответствен** |  |  | **Срок** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **(должностное** |  |  | **исполнитель** |  |  | **исполне-** |  |  | **тель** |  |  |  |  |  | **представле-** |  |  | **ное лицо** |  |  | **обработки** |  |  | **ное лицо** |  |  | **передачи** |  |  |
|  |  |  |  | **лицо, отдел)** |  |  |  |  |  | **ния** |  |  |  |  |  |  |  |  | **ния** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о приеме- | | |  | Комиссия по | |  | Руководитель | |  | В момент | |  | Председа- | |  | Бухгалтер | |  | В течение | |  | Бухгалтер по | |  | В день | |  | Бухгалтер | |  | После | |  |
| передаче | | |  | выбытию | |  | Комиссия | |  | совершения | |  | тель | |  | по учету | |  | двух дней с | |  |  | поступле- | |  |  |  |  | сдачи | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учету НФА | |  |  |  |  |  |  |
| объектов | | |  | НФА | |  | учреждения | |  | операции | |  | комиссии | |  | НФА | |  | момента | |  |  | ния | |  |  |  |  | отчет- | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| нефинансовых | | |  |  |  |  | МОЛ | |  | или сразу | |  |  |  |  |  |  |  | оформления | |  |  |  |  | документа | |  |  |  |  | ности за | |  |
| активов | | |  |  |  |  |  |  |  | после | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | текущий | |  |
| 0504101 | |  |  |  |  |  |  |  |  | окончания | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год | |  |
| Накладная на | | |  | МОЛ | |  | МОЛ | |  | В момент | |  | МОЛ | |  | Бухгалтер | |  | В течение | |  | Бухгалтер по | |  | В день | |  | Бухгалтер | |  | После | |  |
| внутреннее | | |  | отправитель | |  | отправитель | |  | совершения | |  | отправитель | |  | по учету | |  | двух дней с | |  |  | поступле- | |  |  |  |  | сдачи | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учету НФА | |  |  |  |  |  |  |
| перемещение | | |  |  |  |  | МОЛ | |  | операции | |  |  |  |  | НФА | |  | момента | |  |  | ния | |  |  |  |  | отчет- | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| объектов | | |  |  |  |  | получатель | |  | или сразу | |  |  |  |  |  |  |  | оформления | |  |  |  |  | документа | |  |  |  |  | ности за | |  |
| нефинансовых | | |  |  |  |  |  |  |  | после | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | текущий | |  |
| активов | | |  |  |  |  |  |  |  | окончания | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год | |  |
| 0504102 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о приеме- | | |  | Комиссия по | |  | Руководитель | |  | В момент | |  | Председа- | |  | Бухгалтер | |  | В течение | |  | Бухгалтер по | |  | В день | |  | Бухгалтер | |  | После | |  |
| сдаче | | |  | выбытию | |  | Комиссия | |  | совершения | |  | тель | |  | по учету | |  | двух дней с | |  |  | поступле- | |  |  |  |  | сдачи | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учету НФА | |  |  |  |  |  |  |
| отремонтиро- | | |  | НФА | |  | учреждения | |  | операции | |  | комиссии | |  | НФА | |  | момента | |  |  | ния | |  |  |  |  | отчет- | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ванных, | | |  |  |  |  | МОЛ | |  | или сразу | |  |  |  |  |  |  |  | оформления | |  |  |  |  | документа | |  |  |  |  | ности за | |  |
| реконструиро- | | |  |  |  |  |  |  |  | после | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | текущий | |  |
| ванных и | | |  |  |  |  |  |  |  | окончания | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год | |  |
| модернизиро- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ванных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| объектов | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| основных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средств |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0504103 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о списании | Комиссия по | Руководитель | В момент | Председа- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| объектов | выбытию | Комиссия | совершения | тель | по учету | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
| учету НФА |  |  |
| нефинансовых | НФА | учреждения | операции | комиссии | НФА | момента | ния |  | отчет- |  |
|  |  |  |
| активов (кроме |  | МОЛ | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
| транспортных |  | *Результат* | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
| средств) |  | *выбытия:* | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| 0504104 |  | Начальник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | АХЧ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о списании | Комиссия по | Руководитель | В момент | Председа- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| мягкого и | выбытию | Комиссия | совершения | тель | по учету | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
| учету НФА |  |  |
| хозяйственного | НФА | учреждения | операции | комиссии | НФА | момента | ния |  | отчет- |  |
|  |  |  |
| инвентаря |  |  | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
| 0504143 |  |  | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Меню- | Диетсестра | Руководитель | Перед | Диетсестра | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| требование на |  | Повар | выдачей |  | по учету | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
|  |  | учету НФА |  |  |
| выдачу |  | Зав.хоз | продуктов |  | НФА | момента | ния |  | отчет- |  |
|  |  |  |  |  |
| продуктов |  |  | питания |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
| питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
| 0504202 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Требование- | МОЛ | Начальник | В момент | МОЛ | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| накладная | отправитель | подразделе- | совершения | отправитель | по учету | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
| учету НФА |  |  |
| 0504204 |  | ния | операции |  | НФА | момента | ния |  | отчет- |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | МОЛ | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  |  |  | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Ведомость | МОЛ | Руководитель | В момент | МОЛ | Главный | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| выдачи |  | МОЛ | совершения |  | бухгалтер | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
|  |  | учету НФА |  |  |
| материальных |  | Получатель | операции |  |  | момента | ния |  | отчет- |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ценностей на |  | МЦ | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
| нужды |  |  | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
| учреждения |  |  | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| 0504210 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт приемки | Комиссия по | Руководитель | В момент | Председа- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| материалов | поступлению | и | совершения | по учету | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
| тель | учету НФА |  |  |
| (материальных | НФА | Специалист | операции | НФА | момента | ния |  | отчет- |  |
| комиссии |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ценностей) |  | контрактной | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
| 0504220 |  | службы или | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  | иное | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
|  |  | уполномочен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ное лицо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (сверка со |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | спецификаци |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ей, проверка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | качества, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | наличия) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о списании | Комиссия по | Руководитель | В момент | Председа- | Главный | В течение | Бухгалтер по | В день | Бухгалтер | После |  |
| материальных | выбытию | Комиссия | совершения | бухгалтер | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
| тель | учету НФА |  |  |
| запасов | НФА | учреждения | операции |  | момента | ния |  | отчет- |  |
| комиссии |  |  |  |  |
| 0504230 |  |  | или сразу |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Расчетно- | Бухгалтер | Руководитель | До ХХ | Бухгалтер- | Главный | В течение | Бухгалтер- | В день | Бухгалтер | После |  |
| платежная |  | Главный | числа | расчетчик | бухгалтер | одного дня с | кассир или | поступле- |  | сдачи |  |
| ведомость |  | бухгалтер |  |  |  | момента | уполномочен- | ния |  | отчет- |  |
| 0504401 |  |  |  |  |  | оформления | ное лицо (при | документа |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  | выплате на |  |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  | карты) |  |  | год |  |
| Платежная | Бухгалтер | Руководитель | В день | Бухгалтер- | Главный | В течение | Бухгалтер- | В день | Бухгалтер | После |  |
| ведомость |  | начисления | расчетчик | бухгалтер | одного дня с | кассир или | поступле- |  | сдачи |  |
|  | Главный |  |  |
| 0504403 |  | меж- |  |  | момента | уполномочен- | ния |  | отчет- |  |
|  | бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  | расчетной |  |  | оформления | ное лицо (при | документа |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | выплаты |  |  |  | выплате на |  |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  | карты) |  |  | год |  |
| Карточка- | Бухгалтер | Главный | Ежемесячно | Бухгалтер- | Главный | В течение | Бухгалтер- | Ежемесячно | Бухгалтер | После |  |
| справка |  | бухгалтер |  | расчетчик | бухгалтер | одного дня с | расчетчик | (ежеквар- |  | сдачи |  |
| 0504417 |  |  |  |  |  | момента |  | тально, |  | отчет- |  |
|  |  |  |  |  |  | оформления |  | ежегодно) |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Путем |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | вывода |  | год |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | формы из |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | автоматизи- |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | рованной |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | системы |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табель учета | Делопроизвод | Делопроизво | Ежемесячно | Руководи- | Бухгалтер- | В день | Бухгалтер- | В день | Бухгалтер | После |  |
| использования | итель | дитель | (последняя | расчетчик | составления | расчетчик | поступле- |  | сдачи |  |
| тель |  |  |
| рабочего |  |  | дата |  |  |  | ния |  | отчет- |  |
|  |  | подразде- |  |  |  |  |  |
| времени |  |  | месяца) |  |  |  | документа |  | ности за |  |
|  |  | ления |  |  |  |  |  |
| 0504421 |  |  | Корректиру |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ющий |  |  |  |  |  |  | год |  |
|  |  |  | табель по |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | мере |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | составления |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Записка-расчет | Бухгалтер- | Специалист | В день | Бухгалтер- | Руководитель | В день | Бухгалтер- | В день | Бухгалтер | После |  |
| об исчислении | расчетчик | предоставле | расчетчик | группы учета | составления | расчетчик | составления |  | сдачи |  |
| кадровой |  |  |
| среднего |  | ния |  |  |  |  |  |  | отчет- |  |
|  | службы, |  |  |  |  |  |  |  |
| заработка при |  | бухгалтеру- |  |  |  |  |  |  | ности за |  |
|  | Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |
| предоставлении |  | расчетчику |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  | группы учета |  |  |  |  |  |  |  |
| отпуска, |  | Приказа на |  |  |  |  |  |  | год |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| увольнении и |  |  | отпуск, |  |  |  |  |  |  |  |  |
| других случаях |  |  | увольнение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0504425 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Авансовый | Подотчетное | Руководитель | В момент | Подотчет- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер | В день | Бухгалтер | После |  |
| отчет | лицо | и | совершения | ное лицо |  | трех дней с | поступле- |  | сдачи |  |
|  |  |  |  |
| 0504505 |  | Руководитель | операции |  |  | момента |  | ния |  | отчет- |  |
|  |  | подразделе- | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  |  | ния, | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  | Главный | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
|  |  | бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Табель учета | Воспитатель | Руководитель | Ежедневно | Воспита- | Бухгалтер | В последний | Бухгалтер | В день | Бухгалтер | После |  |
| посещаемости |  | и |  | тель |  | день месяца |  | поступле- |  | сдачи |  |
| детей |  | Начальник |  |  |  |  |  | ния |  | отчет- |  |
| 0504608 |  | подразделе- |  |  |  |  |  | документа |  | ности за |  |
|  |  | ния |  |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Акт о списании | Комиссия по | Руководитель | В момент | Председа- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер | В день | Бухгалтер | После |  |
| бланков | выбытию |  | совершения |  | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
|  | тель |  |  |  |  |
| строгой |  |  | операции |  | момента |  | ния |  | отчет- |  |
|  |  | комиссии |  |  |  |  |
| отчетности |  |  | или сразу |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 0504816 |  |  | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
| Бухгалтерская | Бухгалтер | Документ, | В момент | Должност- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер | В день | Бухгалтер | После |  |
| справка | на основании | представлен- | совершения | ное лицо |  | двух дней с |  | поступле- |  | сдачи |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0504833 | документа, | ный | операции |  |  | момента |  | ния |  | отчет- |  |
|  | представлен- | должностным | или сразу |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  | ного | лицом, | после |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  | должностным | подписыва- | окончания |  |  |  |  |  |  | год |  |
|  | лицом, | ется |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ответственным | руководи- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | за операцию | телем |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подразделе- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ния |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Акт о | Комиссия | Руководитель | В момент | Председа- | Бухгалтер | В течение | Бухгалтер | В день | Бухгалтер | После |  |
| результатах |  |  | совершения |  | двух дней с | поступле- |  | сдачи |  |
|  |  | тель |  |  |  |  |
| инвентаризации |  |  | ревизии |  | момента |  | ния |  | отчет- |  |
|  |  | комиссии |  |  |  |  |
| 0504835 |  |  |  |  | оформления |  | документа |  | ности за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | текущий |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | год |  |

*Положение об учетной политике*

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

Приложение №6.3

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** |  | **Наименование** |
|  |  | |  |
|  | **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
|  |  |  |  |
| 2 |  |  | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
|  |  |  |  |
| 3 | Т-2 |  | Личная карточка работника |
|  |  |  |  |
| 4 |  |  | Личная карточка государственного (муниципального) служащего |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  | Штатное расписание |
|  |  |  |  |
| 6 |  |  | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника |
|  |  |  |  |
| 7 |  |  | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
|  |  |  |  |
| 8 |  |  | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
|  |  |  |  |
| 9 |  |  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
|  |  |  |  |
| 10 |  |  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
|  |  |  |  |
| 11 |  |  | График отпусков |
|  |  |  |  |
| 12 |  |  | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового |
|  |  |  | договора с работником (увольнении) |
|  |  |  |  |
| 13 |  |  | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового |
|  |  |  | договора с работниками (увольнении) |
|  |  |  |  |
| 14 |  |  | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
|  |  |  |  |
| 15 |  |  | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
|  |  |  |  |
| 16 |  |  | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
|  |  |  |  |
| 17 |  |  | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
|  |  | |  |
|  | **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном** | | |
|  |  | **строительстве и ремонтно-строительных работ** | |
|  |  |  |  |
|  |  | 72 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *Положение об учетной политике* |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 1 | КС-2 |  | Акт о приемке выполненных работ | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 2 | КС-3 |  | Справка о стоимости выполненных работ и затрат | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 3 | КС-6 |  | Общий журнал работ | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 4 | КС-6а |  | Журнал учета выполненных работ | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 5 | КС-8 |  | Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) | |  |  |
|  | сооружения | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 6 | КС-9 |  | Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 7 | КС-10 |  | Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, | |  |  |
|  |  |  | сооружений и насаждений | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 8 | КС-11 |  | Акт приемки законченного строительством объекта | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 9 | КС-14 |  | Акт приемки законченного строительством объекта приемочной | |  |  |
|  |  |  | комиссией | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 10 | КС-17 |  | Акт о приостановлении строительства | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 11 | КС-18 |  | Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по | |  |  |
|  |  |  | неосуществленному строительству | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | **Перечень форм первичной учетной документации пищеблока** | | | |  |  |
|  |  |  | **для выписки питания и контроля** | |  |  |
|  |  | **за качеством готовой пищи в учреждении** | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 1 |  |  | Меню-требование на выдачу продуктов питания | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | Накладная на выдачу продуктов питания со склада | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  | Технологическая карта кулинарного изделия | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 4 |  |  | Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный) | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Приложение №6.4

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

**основаниях, определенных законом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия Имя** | **Занимаемая** | **Категория** | **Образец** |
| **п/п** | **Отчество** | **должность** | **документов** | **подписи** |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Баранова | Заведующая |  |  |
|  | Наталья |  |  |  |
|  | Николаевна |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Лукиянова Ирина  Петровна | Главный |  |  |
|  |  | бухгалтер |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Инструкцией 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно**

Приложение №6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование регистра** |  |  | **Код формы** |  |  | **Ответственное лицо за** |  |  | **Периодичность** |  |  |
|  |  |  |  |  | **составление регистра** |  |  | **вывода на печать** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Журнал операций с безналичными | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| денежными средствами | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Журнал операций расчетов с | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| подотчетными лицами | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Журнал операций расчетов с | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| поставщиками и подрядчиками | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Журнал операций расчетов с | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| дебиторами по доходам | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Журнал операций расчетов по | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| оплате труда | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Журнал операций по выбытию и | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| перемещению нефинансовых | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование регистра** |  |  | **Код формы** |  |  | **Ответственное лицо за** |  |  | **Периодичность** |  |  |
|  |  |  |  |  | **составление регистра** |  |  | **вывода на печать** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| активов | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| Журнал по прочим операциям | | | 0504071 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Оборотная ведомость по | | | 0504035 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| нефинансовым активам | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Оборотная ведомость | | | 0504036 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Накопительная ведомость по | | | 0504037 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| приходу продуктов питания | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Накопительная ведомость по | | | 0504038 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
| расходу продуктов питания | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Книга регистрации боя посуды | | | 0504044 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Инвентаризационная опись | | | 0504082 | |  |  | Бухгалтер | |  | При проведении | |  |
|  |  |  | инвентаризации | |  |
| остатков на счетах учета денежных | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средств | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Инвентаризационная опись | | | 0504088 | |  |  | Бухгалтер | |  | При проведении | |  |
|  |  |  | инвентаризации | |  |
| наличных денежных средств | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Инвентаризационная опись | | | 0504089 | |  |  | Бухгалтер | |  | При проведении | |  |
|  |  |  | инвентаризации | |  |
| расчетов с покупателями, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| поставщиками и прочими | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дебиторами и кредиторами | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Инвентаризационная опись | | | 0504091 | |  |  | Бухгалтер | |  | При проведении | |  |
|  |  |  | инвентаризации | |  |
| расчетов по поступлениям | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Ведомость расхождений по | | | 0504092 | |  |  | Бухгалтер | |  | При проведении | |  |
|  |  |  | инвентаризации | |  |
| результатам инвентаризации | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Главная книга | | | 0504072 | |  |  | Бухгалтер | |  | Ежемесячно | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО**

**УЧЕТА**

**6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет**

Приложение №6.6

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных**

**денежных средств под отчет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Занимаемая | Выдача средств | Образец |
| п/п | сотрудника | должность | на цели | подписи |

75

*Положение об учетной политике*

**6.7 Сроки хранения документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 6.7 |
|  | **СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **Нормативный акт,** |
| **Вид документа** |  | **Минимальный срок хранения** | **устанавливающий границы** |
|  |  |  | **срока хранения** |
|  |  |  |  |
| Первичные учетные документы |  | В течение сроков, устанавливаемых | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
|  |  | в соответствии с правилами |  |
|  |  | организации государственного |  |
|  |  | архивного дела, но не менее **5** **лет** |  |
|  |  | после отчетного года |  |
|  |  |  |  |
| Документы по личному составу |  | Документы по личному составу, | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от |
| (архивные документы, |  | законченные делопроизводством до | 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017) |
| отражающие трудовые |  | 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. |  |
| отношения работника с |  |  |  |
| работодателем) |  | Документы по личному составу, |  |
|  |  | законченные делопроизводством |  |
|  |  | после 1 января 2003 года, хранятся |  |
|  |  | 50 лет. |  |
|  |  | По истечении сроков хранения, |  |
|  |  | указанных в частях 1 и 2 настоящей |  |
|  |  | статьи, документы по личному |  |
|  |  | составу, образовавшиеся в процессе |  |
|  |  | деятельности источников |  |
|  |  | комплектования государственных и |  |
|  |  | муниципальных архивов архивными |  |
|  |  | документами, подлежат экспертизе |  |
|  |  | ценности документов. |  |
|  |  | Положения, предусмотренные |  |
|  |  | частями 1 и 2 настоящей статьи, не |  |
|  |  | распространяются на документы по |  |
|  |  | личному составу, в отношении |  |
|  |  | которых действующими перечнями |  |
|  |  | архивных документов с указанием |  |
|  |  | сроков их хранения установлен иной |  |
|  |  | срок хранения. |  |
|  |  |  |  |
| Счета-фактуры выданные и |  | Не менее **4** **лет** с даты последней | Постановление Правительства |
| полученные, применяемые при |  | записи в Журнале учета полученных | РФ от 26 декабря 2011 г. |
| расчетах по НДС \* |  | и выставленных счетов-фактур, в | №1137 (ред. от 01.02.2018) |
|  |  | котором хранится счет-фактура |  |
|  |  |  |  |
| Регистры бухгалтерского учета |  | В течение сроков, устанавливаемых | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
|  |  | в соответствии с правилами |  |
|  |  | организации государственного |  |
|  |  | архивного дела, но не менее **5** **лет** |  |
|  |  | после отчетного года |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | 76 |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Нормативный акт,** |
| **Вид документа** | |  | **Минимальный срок хранения** | | **устанавливающий границы** |
|  |  |  |  |  | **срока хранения** |
|  | |  |  | |  |
| Бухгалтерская (финансовая) | |  | В течение сроков, устанавливаемых | | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| отчетность |  |  | в соответствии с правилами | |  |
|  |  |  | организации государственного | |  |
|  |  |  | архивного дела, но не менее **5 лет** | |  |
|  |  |  | после отчетного года |  |  |
|  | | |  | |  |
| Первичные (сводные) учетные | | | В течение сроков, устанавливаемых | | П. 13 Приказ Минфина России |
| документы, | регистры | | в соответствии с правилами | | от 31 декабря 2016 г. N 256н |
| бухгалтерского | учета | и | организации государственного | |  |
| бухгалтерская | (финансовая) | | архивного дела, но не менее **5 лет** | |  |
| отчетность |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |
| Документы учетной политики, | |  | Не менее **5 лет** после года, в котором | | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| стандарты экономического | |  | они использовались для составления | |  |
| субъекта, другие документы, | |  | бухгалтерской | (финансовой) |  |
| связанные с организацией и | |  | отчетности в последний раз | |  |
| ведением бухгалтерского учета, в | | |  |  |  |
| том числе средства, |  |  |  |  |  |
| обеспечивающие |  |  |  |  |  |
| воспроизведение электронных | |  |  |  |  |
| документов, а также проверку | |  |  |  |  |
| подлинности электронной | |  |  |  |  |
| подписи |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Сроки хранения по видам документов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** |  |  | **Срок** | **Примечания** |
|  |  |  | **хранения** | |  |
|  |  |  | **документа** | |  |
| 1 | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, |  |  |  | (1) При отсутствии годовых - |
|  | отчеты, справки, пояснительные записки): |  |  |  | пост. |
|  | а) годовая |  | Пост. | | (2) При отсутствии годовых, |
|  | б) квартальная | 5 | | л. (1) | квартальных - пост. |
|  |  |  | |  |  |
|  | в) месячная | 1 | | г. (2) |  |
|  |  |  |  | |  |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные |  | Пост. | |  |
|  | балансы; пояснительные записки к ним |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 3 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к | 5 | | л. |  |
|  | годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из |  |  |  |  |
|  | бюджетов: |  |  |  |  |
|  | а) годовые |  | Пост. | |  |
|  | б) полугодовые, квартальные | 5 | | л. |  |
|  |  |  | |  |  |
| 5 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, | 5 | | л. |  |
|  | бюджетного учета, составления и представления |  |  |  |  |
|  | бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной |  |  |  |  |
|  | отчетности |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 6 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, | 5 | | л. |  |
|  | формы первичных учетных документов и др.) |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 7 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная | 5 | | л. (1) | (1) При условии проведения |
|  | книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, |  |  |  | проверки (ревизии) |
|  | журналы операций по счетам, оборотные ведомости, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 77 |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | накопительные ведомости, разработочные таблицы, |  |  |
|  | реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные |  |  |
|  | списки и др.) |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Первичные учетные документы и приложения к ним, | 5 л. (1) | (1) При условии проведения |
|  | зафиксировавшие факт совершения хозяйственной |  | проверки (ревизии) |
|  | операции и явившиеся основанием для бухгалтерских |  |  |
|  | записей (кассовые документы и книги, банковские |  |  |
|  | документы, корешки банковских чековых книжек, |  |  |
|  | ордера, табели, извещения банков и переводные |  |  |
|  | требования, акты о приеме, сдаче, списании |  |  |
|  | имущества и материалов, квитанции, накладные и |  |  |
|  | авансовые отчеты, переписка и др.) |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
|  | а) по месту разработки и утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До |  |
|  |  | минования |  |
|  |  | надобности |  |
|  |  |  |  |
| 10 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы | 5 л. |  |
|  | и контроле за их распределением, о расчетах по |  |  |
|  | перерасходу и задолженности по заработной плате, об |  |  |
|  | удержании из заработной платы, из средств |  |  |
|  | социального страхования, о выплате отпускных и |  |  |
|  | выходных пособий |  |  |
|  |  |  |  |
| 11 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, | 5 л. (1) | (1) Состав документов и |
|  | осуществляемых организацией без заключения |  | сведений, содержащихся в |
|  | государственного или муниципального контракта |  | реестрах, определяется |
|  |  |  | законами и нормативными |
|  |  |  | правовыми актами Российской |
|  |  |  | Федерации Хранятся в |
|  |  |  | организации, исполняющей |
|  |  |  | функцию ведения реестра, |
|  |  |  | передаются на постоянное |
|  |  |  | хранение после завершения |
|  |  |  | ведения |
|  |  |  |  |
| 12 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о | 5 л. (1) | (1) После проведения |
|  | взаимных расчетах и перерасчетах между |  | взаиморасчета |
|  | организациями |  |  |
|  |  |  |  |
| 13 | Счета-фактуры | 4 г. |  |
|  |  |  |  |
| 14 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока |
|  |  |  | гарантии |
|  |  |  |  |
| 15 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) | 5 л. |  |
|  | о дебиторской и кредиторской задолженности |  |  |
|  |  |  |  |
| 16 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
|  | учетных документов |  |  |
|  |  |  |  |
| 17 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых | Пост. |  |
|  | органах |  |  |
|  |  |  |  |
| 18 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, | 5 л. |  |
|  | сведения, переписка) о начисленных и перечисленных |  |  |
|  | суммах налогов в бюджеты всех уровней, |  |  |
|  | внебюджетные фонды, задолженности по ним |  |  |
|  |  |  |  |
| 19 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по | 5 л. |  |
|  | дополнительному налогообложению за определенный |  |  |
|  | период времени из-за пересмотра налогового |  |  |
|  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | законодательства |  |  |
|  |  |  |  |
| 22 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по | 5 л. |  |
|  | всем видам налогов |  |  |
|  |  |  |  |
| 23 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых |
|  |  |  | счетов или ведомостей |
|  |  |  | начисления заработной платы |
|  |  |  | - 75 л. |
|  |  |  |  |
| 24 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, | 5 л. (1) | (1) При условии проведения |
|  | докладные записки, переписка) о проведении |  | проверки (ревизии) |
|  | документальных ревизий финансово-хозяйственной |  |  |
|  | деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. |  |  |
|  | проверке кассы, правильности взимания налогов и др. |  |  |
|  |  |  |  |
| 25 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, | 5 л. |  |
|  | штрафах |  |  |
|  |  |  |  |
| 26 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) | 5 л. |  |
|  | о недостачах, растратах, хищениях |  |  |
|  |  |  |  |
| 27 | Положения об оплате труда и премировании |  | (1) После замены новыми |
|  | работников: |  |  |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | 5 л. (1) |  |
|  |  |  |  |
| 28 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) | 5 л. (2) | (1) При отсутствии лицевых |
|  | ведомости и документы к ним, расчетные листы на |  | счетов - 75 л. |
|  | выдачу заработной платы, пособий, гонораров, |  | (2) При условии проведения |
|  | материальной помощи и др. выплат (1); доверенности |  | проверки (ревизии) |
|  | на получение денежных сумм и товарно- |  |  |
|  | материальных ценностей, в том числе |  |  |
|  | аннулированные доверенности) о получении |  |  |
|  | заработной платы и других выплат |  |  |
|  |  |  |  |
| 29 | Лицевые карточки, счета работников | 75 л. |  |
|  |  |  |  |
| 30 | Исполнительные листы работников (исполнительные | До | (1) Не менее 5 л. |
|  | документы) | минования |  |
|  |  | надобности |  |
|  |  | (1) |  |
|  |  |  |  |
| 31 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) | До | (1) Не менее 5 л. |
|  | об оплате учебных отпусков | минования |  |
|  |  | надобности |  |
|  |  | (1) |  |
|  |  |  |  |
| 32 | Документы (протоколы заседаний | Пост. (1) | (1) О товарно-материальных |
|  | инвентаризационных комиссий, инвентаризационные |  | ценностях (движимом |
|  | описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации |  | имуществе) - 5 л. |
|  | активов, обязательств |  | При условии проведения |
|  |  |  | проверки (ревизии) |
|  |  |  |  |
| 33 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, | Пост. |  |
|  | заключения) о переоценке основных фондов, |  |  |
|  | определении амортизации основных средств, оценке |  |  |
|  | стоимости имущества организации |  |  |
|  |  |  |  |
| 34 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по | 10 л. (1) | (1) После продажи |
|  | продаже движимого имущества |  |  |
|  |  |  |  |
| 35 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и | Пост. |  |
|  | сделок с ним от прежнего к новому правообладателю |  |  |
|  | (с баланса на баланс) |  |  |
|  |  |  |  |
| 36 | Договоры, соглашения (1) | 5 л. (2) | (1) Не указанные в отдельных |
|  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | статьях Перечня |
|  |  |  |  | (2) После истечения срока |
|  |  |  |  | действия договора, |
|  |  |  |  | соглашения |
|  |  |  |  |  |
| 37 | Протоколы разногласий по договорам | 5 | л. (1) | (1) После истечения срока |
|  |  |  |  | действия договора |
|  |  |  | |  |
| 38 | Договоры дарения | Пост. | |  |
|  |  |  |  |  |
| 39 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 | л. (1) | (1) После истечения срока |
|  |  |  |  | действия договора |
|  |  |  |  |  |
| 40 | Документы (акты, справки, счета) о приеме |  |  | (1) После истечения срока |
|  | выполненных работ: |  |  | действия договора, |
|  | а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, | 5 | л. (1) | соглашения |
|  | относящиеся к основной (профильной) деятельности | ЭПК | | (2) При отсутствии лицевых |
|  | организации |  |  | счетов - 75 л. |
|  | б) по трудовым договорам, договорам подряда | 5 | л. (2) |  |
|  | в) по хозяйственным, операционным договорам, | 5 | л. (1) |  |
|  | соглашениям |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 41 | Договоры о материальной ответственности | 5 | л. (1) | (1) После увольнения |
|  | материально ответственного лица |  |  | материально ответственного |
|  |  |  |  | лица |
|  |  |  |  |  |
| 42 | Книги, журналы, карточки учета: |  |  | (1) При условии |
|  | а) ценных бумаг | Пост. | | проведения |
|  | б) поступления валюты | 5 | л. (1) | проверки (ревизии) |
|  | в) регистрации договоров купли-продажи движимого | Пост. | | (2) После окончания срока |
|  | и недвижимого имущества, в т.ч. акций |  |  | действия договора, |
|  | г) договоров, контрактов, соглашений с | 5 | л. (2) | контракта, соглашения |
|  | юридическими лицами |  |  |  |
|  | д) основных средств (зданий, сооружений), иного | 5 | л. (3) | (3) После ликвидации |
|  | имущества, обязательств |  |  | основных средств. |
|  | е) договоров, актов о приеме-передаче имущества | Пост. | | При условии проведения |
|  | ж) расчетов с организациями | 5 | л. (4) | проверки (ревизии) |
|  | з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, | 5 | л. (4) | (4) При условии проведения |
|  | платежных поручений) |  |  | проверки (ревизии) |
|  | и) погашенных векселей на уплату налогов | 5 | л. (5) | (5) После погашения налога. |
|  | к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не | 5 | л. (6) | При условии проведения |
|  | облагаемых налогом на добавленную стоимость |  |  | проверки (ревизии) (6) С даты |
|  | л) хозяйственного имущества (материальных | 5 | л. (4) | последней записи. |
|  | ценностей) |  |  | При условии проведения |
|  | м) вспомогательные, контрольные (транспортные, | 5 | л. (4) | проверки (ревизии) |
|  | грузовые, весовые и др.) |  |  |  |
|  | н) подотчетных лиц | 5 | л. |  |
|  | о) исполнительных листов | 5 | л. |  |
|  | п) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 | л. |  |
|  | р) депонированной заработной платы | 5 | л. (4) |  |
|  | с) депонентов по депозитным суммам | 5 | л. |  |
|  | т) доверенностей | 5 | л. (4) |  |
|  | у) учета покупок; учета продаж | 4 | г. |  |
|  |  |  |  |  |

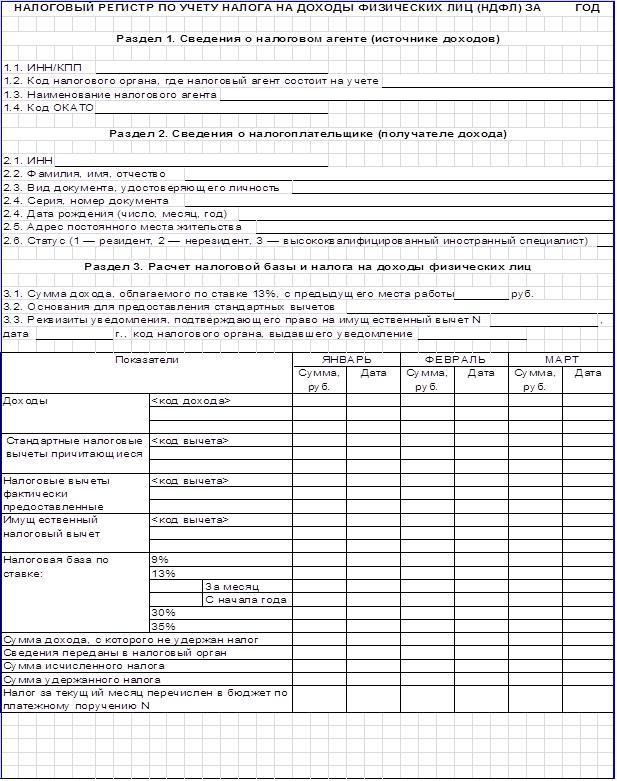
*Положение об учетной политике*

Приложение №6.8

**6.8 Перечень регистров налогового учета**

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ**

**ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2019 ГОД**



81

*Положение об учетной политике*



**6.9 План и сроки проведения инвентаризаций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №6.9 |
|  | **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ** | | |
|  |  |  |  |
| № | Наименование места | Срок | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| п/п | проведения | проведения |  |
|  | инвентаризации | инвентаризации |  |
|  | (объект инвентаризации) |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Все корпуса | Ежегодная | Инвентаризация основных средств, |
|  | учреждения | инвентаризация; | нематериальных активов, |
|  |  | При смене материально- | непроизведенных активов, |
|  |  | ответственного лица (на | материальных запасов, имущества, |
|  |  | день приемки – | учитываемого на забалансовых счетах |
|  |  | передачи дел); |  |
|  |  | При установлении |  |
|  |  | фактов хищений или |  |
|  |  | злоупотреблений, а |  |
|  |  | также порчи ценностей; |  |
|  |  | При стихийном |  |
|  |  | бедствии, пожаре, |  |
|  |  | аварии или другой |  |
|  |  | чрезвычайной ситуации, |  |
|  |  | вызванной |  |
|  |  | экстремальными |  |
|  |  | условиями |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Бухгалтерия | перед составлением | Инвентаризация расчетов с |
|  | учреждения | годовой отчетности | покупателями и поставщиками, |
|  |  |  | с персоналом, расчетов по налогам и |
|  |  |  | сборам |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

**6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

Приложение №6.10

**Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Занимаемая | № приказа о | Образец |
|  | Имя Отчество | должность | создании | подписи |
|  |  |  | комиссии |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

Приложение №6.11

**Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Занимаемая | № приказа о | Образец |
|  | Имя Отчество | должность | создании | подписи |
|  |  |  | комиссии |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | **Отчетные** |  |  | **Возможность** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОКУД** |  |  | **Наименование формы** |  |  |  |  | **установления** |  |  | **Должность составителя** |  |  | **Примечание** |  |  |
|  |  |  |  |  | **даты** |  |  | **иных отчетных** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **дат** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Баланс государственного | |  | на 1 января | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | года, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503730 | |  |  | (муниципального) | |  |  | нет | |  | Главный бухгалтер | |  |  |  |  |
|  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Возможность** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОКУД** |  |  | **Наименование формы** |  |  | **Отчетные** |  |  | **установления** |  |  | **Должность составителя** |  |  |  | **Примечание** | |  |  |
|  |  |  |  |  | **даты** |  |  | **иных отчетных** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **дат** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Составляется для | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | определения | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 апреля, | |  |  |  |  |  |  |  | взаимосвязанных | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | показателей, | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 июля, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | подлежащих | | |  |  |
|  |  |  |  | Справка по | |  | 1 октября | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | исключению при | | |  |  |
| 0503725 | |  |  | консолидируемым | |  | текущего года, | |  | есть | |  | Главный бухгалтер | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | формировании | | |  |  |
|  |  |  |  | расчетам учреждения | |  | 1 января года, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | головным | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учреждением | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | консолидированных | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | форм бухгалтерской | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | отчетности | | |  |  |
|  |  |  |  | Справка по заключению | |  | на 1 января года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждением счетов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | отчетным, до | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503710 | |  |  | бухгалтерского учета | |  |  | нет | |  | Главный бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | проведения | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | отчетного финансового | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | заключительны | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | х операций | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Составляется по | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | каждому имеющемуся | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | в учреждении | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (обособленном | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | подразделении) виду | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | финансового | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обеспечения | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (деятельности): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | собственные | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | доходы | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учреждения | | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 апреля, | |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 2), | |  |  |
|  |  |  |  | Отчет об исполнении | |  | 1 июля, | |  |  |  |  |  |  | - | | субсидия | | на |  |
|  |  |  |  |  | 1 октября | |  |  |  |  |  |  |  |  | выполнение | |  |  |
|  |  |  |  | учреждением плана его | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503737 | |  |  |  | текущего года, | |  |  |  |  | Главный бухгалтер | |  |  | государственного | | |  |
|  |  | финансово-хозяйственной | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 января года, | |  |  |  |  |  |  |  |  | (муниципального | | |  |
|  |  |  |  | деятельности | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |  | ) | задания | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 4), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | субсидии | | на |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | иные цели | | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 5), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | бюджетные | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | инвестиции | | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 6), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | средства | | по |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обязательному | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | медицинскому | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | страхованию (код | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 7) | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Составляется по | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | каждому имеющемуся | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | в учреждении | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (обособленном | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | подразделении) виду | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | финансового | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обеспечения | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (деятельности): | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | собственные | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | доходы | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 июля, | |  |  |  |  |  |  |  |  | учреждения | | (код |  |
|  |  |  |  | Отчет о принятых | |  | 1 октября | |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 2), | |  |  |
|  |  |  |  |  | текущего года, | |  |  |  |  |  |  | - | | субсидия | | на |  |
| 0503738 | |  |  | учреждением | |  |  | есть | |  | Главный бухгалтер | |  |
|  |  |  | 1 января года, | |  |  |  |  | выполнение | |  |  |
|  |  |  |  | обязательствах | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |  | государственного | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  | (муниципального | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ) | задания | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 4), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | субсидии | | на |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | иные цели | | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 5), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | бюджетные | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | инвестиции | | (код |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 6), | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | | средства | | по |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | обязательному | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 84 |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Возможность** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОКУД** |  |  | **Наименование формы** |  |  | **Отчетные** |  |  | **установления** | |  |  | **Должность составителя** |  | **Примечание** |  |  |
|  |  |  |  |  | **даты** |  |  | **иных отчетных** | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **дат** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | медицинскому | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | страхованию (код | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | вида – 7) | |  |
|  |  |  |  | Отчет о финансовых | |  | на 1 января | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | года | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503721 | |  |  | результатах деятельности | |  |  |  | нет | |  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Отчет о движении | |  | 1 июля, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 января года, | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503723 | |  |  | денежных средств | |  |  |  |  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 апреля, | |  |  |  |  |  |  |  | Для годовой и | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 1 июля, | |  |  |  |  |  |  |  | квартальной | |  |
|  |  |  |  | Пояснительная записка к | |  | 1 октября | |  |  |  |  |  |  |  | бухгалтерской | |  |
| 0503760 | |  |  |  | текущего года, | |  |  |  |  |  | Главный бухгалтер |  | отчетности состав | |  |
|  |  | Балансу учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1 января года, | |  |  |  |  |  |  |  | форм Пояснительной | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | следующего за | |  |  |  |  |  |  |  | записки различается | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | отчетным | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Разделительный | |  | На дату | |  |  |  |  |  |  |  | **Применяется также** | |  |
|  |  |  |  |  | проведения | |  |  |  |  |  |  |  | **при изменении типа** | |  |
|  |  |  |  | (ликвидационный) баланс | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | реорганизации | |  |  |  |  |  |  |  | **учреждения** | |  |
| 0503830 | |  |  | государственного | |  |  |  | нет | |  | Главный бухгалтер |  |  |
|  |  |  | или | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (муниципального) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ликвидации | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учреждения | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  | | | |  |  | |  |
|  | **ОКУД** |  |  | **Наименование формы** | | | | |  |  | **Должность составителя** | | | |  | **Примечание** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таблица |  |  | Сведения об основных направлениях | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
| №1 | |  |  | деятельности | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таблица |  |  | Сведения об особенностях ведения | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
| №4 | |  |  | учреждением бухгалтерского учета | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таблица |  |  | Сведения о результатах | | |  |  |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
| №5 | |  |  | мероприятий внутреннего контроля | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таблица |  |  | Сведения о проведении | | |  |  |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
| №6 | |  |  | инвентаризаций | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Таблица |  |  | Сведения о результатах внешних | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
| №7 | |  |  | контрольных мероприятий | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503761 | |  |  | Сведения о количестве | | |  |  |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  | обособленных подразделений | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Сведения о результатах | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503062 | |  |  | деятельности учреждения по | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  | исполнению государственного | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (муниципального) задания | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Сведения об исполнении | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503766 | |  |  | мероприятий в рамках субсидий на | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | иные цели и бюджетных инвестиций | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503767 | |  |  | Сведения об использовании целевых | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  | иностранных кредитов | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503768 | |  |  | Сведения о движении нефинансовых | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  | активов учреждения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Сведения по дебиторской и | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503769 | |  |  | кредиторской задолженности | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | учреждения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 0503771 | |  |  | Сведения о финансовых вложениях | | | | |  |  | Главный бухгалтер | | | |  |  |  |  |
|  |  | учреждения | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 85 | |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКУД** |  | **Наименование формы** |  | **Должность составителя** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503772 | Сведения о суммах заимствований | Главный бухгалтер |  |
|  |  |  |  |
| 0503773 | Сведения об изменении остатков | Главный бухгалтер |  |
| валюты баланса учреждения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 0503779 | Сведения об остатках денежных | Главный бухгалтер |  |
| средств учреждения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Сведения о результатах |  |  |
|  | деятельности учреждения по |  |  |
|  | исполнению государственного |  |  |
|  | (муниципального) задания и по |  |  |
| 0503762 | достижению целей, | Главный бухгалтер |  |
|  | предусмотренных условиями |  |  |
|  | предоставления субсидий на иные |  |  |
|  | цели и субсидий на осуществление |  |  |
|  | капитальных вложений |  |  |
| 0503775 | Сведения о принятых и | Главный бухгалтер |  |
| неисполненных обязательствах |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Сведения об исполнении судебных |  |  |
| 0503295 | решений по денежным | Главный бухгалтер |  |
|  | обязательствам учреждения |  |  |
|  | Сведения о вложениях в объекты |  |  |
|  | недвижимого имущества, об |  |  |
| 0503790 | объектах незавершенного | Главный бухгалтер |  |
|  | строительства бюджетного |  |  |
|  | (автономного) учреждения |  |  |

**Перечень форм внутренней отчетности учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Возможность** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОКУД** |  |  | **Наименование формы** |  |  | **Отчетные** |  |  | **установления** |  |  | **Должность составителя,** |  |  | **Примечание** |  |  |
|  |  |  |  |  | **даты** |  |  | **иных отчетных** |  |  | **сроки составления** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **дат** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Б/н | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения**

Приложение №6.13

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия | Занимаемая | № приказа о | Образец |
|  | Имя Отчество | должность | создании | подписи |
|  |  |  | комиссии |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

86

*Положение об учетной политике*

**6.15 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение №6.15 |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| № | **Факт хозяйственной жизни** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **учреждения** |  |  |  |
|  |  |  |  | 90 |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Основные средства** | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **Поступление, принятие к учету,** | | | | | | |  |  |  |  |
|  | **внутреннее перемещение объектов** | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | **основных средств** | | | |  |  |  |  |  |
| 1 | принятие | к | бухгалтерскому | | | учету вновь | | | 010110000 | 010611310 | Инвентарная карточка учета |
|  | выстроенных | | | зданий, | | сооружений | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | отражается | | на | основании | | первичных | | |  |  | (ф. 0504031); |
|  | учетных документов с приложением в | | | | | | | |  |  | **Вариант 1** |
|  | установленных | | |  | законодательством | | | |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | Российской | |  | Федерации | |  | случаях | |  |  | нефинансовых активов |
|  | документов | |  | о | государственной | | | |  |  | (ф. 0504101); |
|  | регистрации прав на недвижимость или их | | | | | | | |  |  | **Вариант 2** |
|  | копий, заверенных в установленном | | | | | | | |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  | порядке; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материальных ценностей |
|  | принятие |  | к | бухгалтерскому | | | учету | |  |  | (нефинансовых активов) |
|  | приобретенного | | | недвижимого имущества | | | | |  |  | (ф. 0504207) |
|  | (воздушных и морских судов, судов | | | | | | | |  |  | **Вариант 3** |
|  | внутреннего | | | плавания, | | космических | | |  |  | Бухгалтерская справка |
|  | объектов и иного имущества, отнесенного | | | | | | | |  |  | (ф. 0504833) |
|  | к недвижимым | | | вещам законодательством | | | | |  |  |  |
|  | Российской Федерации), на основании | | | | | | | |  |  |  |
|  | первичных | | учетных | | документов | | | с |  |  |  |
|  | приложением | | | в | установленных | | | |  |  |  |
|  | законодательством Российской Федерации | | | | | | | |  |  |  |
|  | случаях | документов | | | о государственной | | | |  |  |  |
|  | регистрации прав на недвижимость или их | | | | | | | |  |  |  |
|  | копий, заверенных в установленном | | | | | | | |  |  |  |
|  | порядке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | принятие к бухгалтерскому учету объектов | | | | | | | | 010100000 | 010600000 | Инвентарная карточка учета |
|  | основныхсредств,заисключением | | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | объектов |  | недвижимого | | | имущества, | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | объектов |  | движимого | | | имущества, | | |  |  | карточка группового учета |
|  | стоимостью | |  | до | 10000 | | рублей | |  |  | нефинансовых активов |
|  | включительно, и объектов библиотечного | | | | | | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  | фонда по первоначальной стоимости, | | | | | | | |  |  | **Вариант 1** |
|  | сформированной при их приобретении, | | | | | | | |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | создании, |  | изготовлении, | | | в | т.ч. | |  |  | нефинансовых активов |
|  | хозяйственным способом | | | | |  |  |  |  |  | (ф. 0504101); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материальных ценностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (нефинансовых активов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504207) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
| 3 | принятие |  | к | бухгалтерскому | | | учету | | 010100000 | 010600000 | Инвентарная карточка учета |
|  | увеличения стоимости основных средств в | | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | результате работ по их достройке, | | | | | | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | реконструкции, | | |  | модернизации, | | | |  |  | карточка группового учета |
|  | дооборудованию | | | |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт приема-сдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | отремонтированных, |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | реконструированных и |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | модернизированных объектов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | основных средств |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504103) – обязательно |
| 4 | результат |  | работ по | | ремонту | | объекта | | - | - | Инвентарная карточка учета |
|  | основных средств, не изменяющих его | | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | стоимость (включая замену | | | | | элементов | | в |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 91 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |
|  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | сложном объекте основных средств (в | | | | | | | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | комплексе | |  | конструктивно-сочлененных | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | предметов, представляющих собой единое | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504032) | |
|  | целое), подлежит отражению в регистре | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | бухгалтерского | | | | учета | | - | Инвентарной | | |  |  |  |  |  |
|  | карточке | | (ф.ф. | | | 0504031, | | | 0504032) | |  |  |  |  |  |
|  | соответствующего | | | | | объекта | | основного | | |  |  |  |  |  |
|  | средства путем внесения записей о | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | произведенных | | | |  | изменениях | | | без | |  |  |  |  |  |
|  | оформления | | | бухгалтерских | | | | записей | | по |  |  |  |  |  |
|  | соответствующим счетам | | | | | | аналитического | | | |  |  |  |  |  |
|  | учета | счета | | | 010100000 | | | "Основные | | |  |  |  |  |  |
|  | средства" | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | принятие | |  | к | бухгалтерскому | | | | учету | | 010100000 | 010600000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | законченных | | |  | капитальных | | | вложений | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | арендатора | | |  |  | (лизингополучателя), | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | пользователя | | |  | объектов | |  | недвижимого | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | (движимого) имущества в отделимые или | | | | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | неотделимые | | |  | улучшения | | | арендуемых | | |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | (используемых) им объектов имущества, в | | | | | | | | | |  |  |  | **Вариант 1** | |
|  | том | числе | |  | по | договору | | | аренды, | |  |  |  | Акт приема-сдачи | |
|  | безвозмездного пользования | | | | | | |  |  |  |  |  |  | отремонтированных, | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | реконструированных и | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | модернизированных объектов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | основных средств | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504103); | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 2** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) | |
| 6 | принятие к бухгалтерскому учету объектов | | | | | | | | | | 010100000 | 030404310 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | основных средств (по их первоначальной | | | | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | (балансовой) стоимости), за исключением | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | объектов стоимостью до 10000 рублей | | | | | | | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | включительно, поступивших в рамках | | | | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | движения | | имущества между бюджетным | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | учреждением и (или) созданными им | | | | | | | | | |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  | обособленными | | | |  | подразделениями | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | (филиалами), наделенными полномочиями | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  | ведения бухгалтерского учета (далее - | | | | | | | | | |  |  |  | Извещение (ф. 0504805) | |
|  | головное | |  | учреждение, | | |  | обособленное | | |  |  |  |  |  |
|  | подразделение (филиал), в том числе при | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | создании | | или | | ликвидации обособленных | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | подразделений(филиалов)(далее– | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | расчеты между головным учреждением, | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | обособленными | | | |  | подразделениями | | | | |  |  |  |  |  |
|  | (филиалами) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | принятие | |  | к | бухгалтерскому | | | | учету | | 410100000 | 440110180 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | полученных | | |  | безвозмездно | | | | объектов | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | основных средств (по их сформированной | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | первоначальной стоимости): | | | | | | |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | - при закреплении права оперативного | | | | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | управления в случаях, предусмотренных | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | законодательством Российской Федерации, | | | | | | | | | |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  | в том числе при реорганизации | | | | | | | |  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | - от резидентов Российской Федерации и | | | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  | физических лиц нерезидентов Российской | | | | | | | | | | 210100000 | 240110180 | | Извещение (ф. 0504805) | |
|  | Федерации | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -от наднациональныхорганизаций, | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | правительств | | | иностранных | | | | государств | | и | 210100000 | 240110152 | |  |  |
|  | международных финансовых организаций | | | | | | | | | |  | 240110153 | |  |  |
| 8 | принятие | |  | к | бухгалтерскому | | | | учету | | 010100000 | 010641310 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | арендатором | | |  | при |  | неоперационной | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 92 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  | |
|  | (финансовой) аренде согласно условиям | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | договора | аренды | | | (безвозмездного | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | бессрочного | | пользования) | | | | объекта | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | основных средств, являющегося предметом | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | неоперационной (финансовой) аренды, | | | | | | | |  |  |  | **Вариант 1** | |
|  | отражается | | по | сумме | | | арендных | |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  | обязательств | | арендатора | | | (пользователя | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | имущества) и затрат, непостредственно | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  | связанных с ведением переговоров по | | | | | | | |  |  |  | **Вариант 2** | |
|  | заключению | |  | договора | | | аренды | |  |  |  | Приходный ордер на приемку | |
|  | (безвозмездного | | | пользования, | | | | на |  |  |  | материальных ценностей | |
|  | основании первичных учетных документов | | | | | | | |  |  |  | (нефинансовых активов) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504207) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 3** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) | |
| 9 | Увеличение | | стоимости | | |  | имущества | | 010190000 | 010691000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | концедента в объеме фактических затрат | | | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | концессионера | | по | | его |  | достройке, | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | модернизации, | |  |  | дооборудованию, | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | реконструкции | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 1** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 2** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приходный ордер на приемку | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материальных ценностей | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (нефинансовых активов) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504207) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 3** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) | |
| 10 | принятие к бухгалтерскому учету объектов | | | | | | | | 010100000 | 010500000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | основных средств в результате перевода | | | | | | | |  | (010527440, | | нефинансовых активов | |
|  | готовой | продукции | | | в |  | целях | ее |  | 010537440) | | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | использования для | | | нужд учреждения (по | | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | фактической | | себестоимости | | | | готовой | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | продукции) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Требование-накладная | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504204) - обязательно | |
| 11 | внутреннее | | перемещение | | | | объекта | | 010100000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | основных | средств | | между | | материально | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | ответственными лицами в учреждении, а | | | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | такжеприпередачеимуществав | | | | | | | |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | операционную | | аренду, | | | безвозмездное | | |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | срочное | пользование, | | |  | доверительное | | |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | управление, на хранение | | | |  |  |  |  |  |  |  | Накладная на внутреннее | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | перемещение объектов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504102) – обязательно | |
| 12 | перемещение объектов | | | | основных средств | | | | 010100000 | 040110172 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | между группами и (или) видами имущества | | | | | | | | 040110172 | 010400000 | | нефинансовых активов | |
|  | в учреждении; | |  |  |  |  |  |  |  | 011400000 | | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | выбытие | объектов | | основных | | | средств | из | 040110172 | 010100000 | | карточка группового учета | |
|  | группы и (или) вида имущества при | | | | | | | | 010400000 | 040110172 | | нефинансовых активов | |
|  | реклассификацииотражаетсяпоих | | | | | | | | 011400000 |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | первоначальной (балансовой) стоимости; | | | | | | | |  |  |  | Накладная на внутреннее | |
|  | одновременно | | принятие | | | инвентарных | | |  |  |  | перемещение объектов | |
|  | объектов | основных | | |  | средств | | на |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | соответствующую | | | группу | | и | (или) | вид |  |  |  | (ф. 0504102) | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 93 |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | имущества | |  | отражается | | по | их |  |  |  |
|  | первоначальной (балансовой) стоимости | | | | | | |  |  |  |
| 13 | оприходование | | | неучтенных | | объектов | | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета |
|  | основныхсредств,выявленныхпри | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | инвентаризации | | |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт о результатах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | инвентаризации (ф. 0504835); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материальных ценностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (нефинансовых активов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504207) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Вариант 3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
| 14 | принятие к бухгалтерскому учету объектов | | | | | | | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета |
|  | основных | | средств, | | полученных | | по |  |  | нефинансовых активов |
|  | результатам | | исполненияучреждением | | | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | научно-исследовательских, | | | | | опытно | - |  |  | карточка группового учета |
|  | конструкторских и технологических работ, | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | в части: | |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  | - | специального | | | оборудования, | | не |  | 12 | **Вариант 1** |
|  | возвращенного | | | заказчику, | | - | с |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | одновременным | | |  | уменьшением | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | забалансового счета 12 «Спецоборудование | | | | | | |  |  | (ф. 0504101); |
|  | для выполнения научно-исследовательских | | | | | | |  |  | **Вариант 2** |
|  | работ по договорам с заказчиками»; | | | | | |  |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  | - | объектов, | | использованных | | | при |  |  | материальных ценностей |
|  | изготовлении | | |  |  | различных | |  | 13 | (нефинансовых активов) |
|  | экспериментальных устройств (установок, | | | | | | |  |  | (ф. 0504207); |
|  | образцов машин и приборов, стендов для | | | | | | |  |  | **Вариант 3** |
|  | испытания и др.) - с одновременным | | | | | | |  |  | Бухгалтерская справка |
|  | уменьшением | | | забалансового | | счета | 13 |  |  | (ф. 0504833) |
|  | «Экспериментальные устройства» | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | **Выдача в эксплуатацию** | | | | |  |  |  |  |
| 15 | выдача в эксплуатацию объектов основных | | | | | | | 040120271 | 010100000 | Ведомости выдачи |
|  | средств, стоимостью до 10000 рублей | | | | | |  | 0109ХХ271 |  | материальных ценностей на |
|  | включительно, за исключением объектов | | | | | | |  |  | нужды учреждения (ф. 0504210) |
|  | недвижимого имущества | | | | |  |  | 21 |  | – обязательно |
| 16 | выдача в эксплуатацию библиотечного | | | | | |  | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета |
|  | фонда, независимо от стоимости, а также | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | объектов основных средств стоимостью | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | свыше 10000 рублей, за исключением | | | | | |  |  |  | карточка группового учета |
|  | объектов недвижимого имущества | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Требование-накладная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504204) - обязательно |
|  |  |  | **Консервация** | | |  |  |  |  |  |
| 17 | консервация (расконсервация) объекта | | | | | |  | - | - | Инвентарная карточка учета |
|  | основных средств на срок более 3-х | | | | | |  |  |  | нефинансовых активов |
|  | месяцев отражается путем внесения в | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, | | | | | |  |  |  | карточка группового учета |
|  | 0504032) записи о консервации | | | | |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  | (расконсервации) объекта без оформления | | | | | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | бухгалтерских записей по |  |  |  | Акт о консервации | |
|  | соответствующим счетам аналитического |  |  |  | (расконсервации) объектов | |
|  | учета счета 010100000 "Основные |  |  |  | основных средств | |
|  | средства" |  |  |  |  |  |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |  |  |
| 18 | при выбытии объекта основного средства | 010400000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | помимо воли бюджетного учреждения (при | 011400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  | выявленных недостачах, хищениях, фактах | 040110172 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | уничтожения основных средств при |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | террористических актах) |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании мягкого и | |
|  |  |  |  |  | хозяйственного инвентаря | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504143) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании исключенных | |
|  |  |  |  |  | объектов библиотечного фонда | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504144) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов (кроме | |
|  |  |  |  |  | транспортных средств) | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504104) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании транспортного | |
|  |  |  |  |  | средства (ф. 0504105) | |
| 19 | при уничтожении, разрушении, | 010400000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | приведении в негодность вследствие | 011400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  | стихийных бедствий (иных бедствий | 040120273 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | природного явления, катастрофы) |  |  |  | карточка группового учета | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании мягкого и | |
|  |  |  |  |  | хозяйственного инвентаря | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504143) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании исключенных | |
|  |  |  |  |  | объектов библиотечного фонда | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504144) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов (кроме | |
|  |  |  |  |  | транспортных средств) | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504104) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании транспортного | |
|  |  |  |  |  | средства (ф. 0504105) | |
| 20 | при принятии решения о списании по иным | 010400000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | основаниям, а также при принятии | 011400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  | решения о прекращении эксплуатации | 040110172 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | объекта учета, в том числе по причине | 02 |  |  | карточка группового учета | |
|  | физического, морального износа объекта |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | учета, одновременно выбывшие из |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | эксплуатации имущества, поступившие на |  |  |  | Акт о списании мягкого и | |
|  | хранение до момента их демонтажа и (или) |  |  |  | хозяйственного инвентаря | |
|  | утилизации и (или) определения целевой |  |  |  | (ф. 0504143) | |
|  | функции выбывшего с баланса имущества, |  |  |  | Акт о списании исключенных | |
|  | отражаются на забалансовом счете 02 |  |  |  | объектов библиотечного фонда | |
|  | «Материальные ценности, принятые на |  |  |  | (ф. 0504144) | |
|  | хранение» |  |  |  | Акт о списании объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов (кроме | |
|  |  |  |  |  | транспортных средств) | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504104) | |
|  |  |  |  |  | Акт о списании транспортного | |
|  |  |  |  |  | средства (ф. 0504105) | |
| 21 | передача объекта основных средств в | 030404310 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | рамках расчетов между головным |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *Положение об учетной политике* | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | учреждением, обособленными |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | подразделениями (филиалами) отражается |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | на основании первичных учетных |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | документов, оформленных передающей и |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  | принимающей сторонами, с приложением |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  | документов о государственной |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | регистрации прекращения права на |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  | оперативное управление недвижимостью |  |  |  | Извещение (ф. 0504805) | |
|  | или их заверенных копий в случаях, |  |  |  |  |  |
|  | установленных законодательством |  |  |  |  |  |
|  | Российской Федерации |  |  |  |  |  |
|  | **Передача в соответствии с** |  |  |  |  |  |
|  | **законодательством Российской** |  |  |  |  |  |
|  | **Федерации объекта основных средств** |  |  |  |  |  |
|  | **безвозмездно** |  |  |  |  |  |
| 22 | при передаче органу власти, | 040120241 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | государственному (муниципальному) |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  | учреждению, в том числе при прекращении |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | права оперативного управления (изъятия из |  |  |  | карточка группового учета | |
|  | оперативного управления) |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504101) | |
| 23 | при передаче в соответствии с | 240120241 | 210131410- | | Инвентарная карточка учета | |
|  | законодательством Российской Федерации | 240120242 | 210138410 | | нефинансовых активов | |
|  | иным правообладателям, за исключением | 240120252 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  | органов государственной (муниципальной) | 240120253 |  |  | карточка группового учета | |
|  | власти | 210400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  | 210431410 |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  | 210438410 |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  |  | 211400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504101) | |
|  | **Вклад в уставный капитал** |  |  |  |  |  |
| 24 | при создании бюджетным учреждением | 021500000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  | организации отражается в размере | 010400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  | остаточной стоимости объектов учета | 011400000 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  |  |  |  |  | карточка группового учета | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504101) | |
|  | **Продажа** |  |  |  |  |  |
| 25 | при продаже объектов основных средств | 010400000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  |  | 011400000 |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  | 040110172 |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная | |
|  |  |  |  |  | карточка группового учета | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504032); | |
|  |  |  |  |  | **Вариант 1** | |
|  |  |  |  |  | Накладная на отпуск | |
|  |  |  |  |  | материалов (материальных | |
|  |  |  |  |  | ценностей) на сторону | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504205) | |
|  |  |  |  |  | **Вариант 2** | |
|  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов | |
|  |  |  |  |  | нефинансовых активов | |
|  |  |  |  |  | (ф. 0504101); | |
|  | **Разукомплектация** |  |  |  |  |  |
| 26 | разукомплектация объекта основного | 010400000 | 010100000 | | Инвентарная карточка учета | |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | средства, являющегося единицей | | | |  |  | 011400000 |  | нефинансовых активов |
|  | инвентарного учета, отражается по его | | | | |  | 040110172 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | первоначальной (балансовой) стоимости | | | | |  | 010100000 | 010400000 | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 011400000 | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 040110172 | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  |  | **Ликвидация** | |  |  |  |  |  |  |
| 27 | ликвидация части объекта основного | | | | |  | 010400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета |
|  | средства, являющегося единицей | | | |  |  | 011400000 |  | нефинансовых активов |
|  | инвентарного учета | | |  |  |  | 040110172 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  |  | **Переоценка** | |  |  |  |  |  |  |
| 28 | суммы уценки (дооценки) стоимости | | | | |  | 040130000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета |
|  | объекта основных средств, полученные в | | | | |  | 010100000 | 040130000 | нефинансовых активов |
|  | результате переоценки | | |  |  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  |  |  | **Прочее** |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Выбытие объектов основных средств в | | | | |  | 040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета |
|  | связи с передачей их арендодателем | | | | |  | 010400000 |  | нефинансовых активов |
|  | (ссудодателем) в финансовую аренду | | | | |  | 011400000 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | (безвозмездное бессрочное пользование), | | | | |  |  |  | карточка группового учета |
|  | классифицируемые как объекты | | | |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  | неоперационной (финансовой) аренды | | | | |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  | **Нематериальные активы** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |  |
| № | **Факт хозяйственной жизни** | | | | |  | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  |  | **учреждения** | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Нематериальные активы** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  | **Поступление** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | поступление нематериальных активов: | | | | |  | 010200000 | 010600000 | Инвентарная карточка учета |
|  | принятие | к | бухгалтерскому | | учету | |  |  | нефинансовых активов |
|  | положительных | | результатов | | научно- | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | исследовательских, | | |  | опытно- | |  |  | карточка группового учета |
|  | конструкторских и технологических работ | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | в сумме произведенных затрат | | |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | НФА (ф. 0504101) - обязательно |
| 2 | поступление нематериальных активов: | | | | |  | 010200000 | 010600000 | Инвентарная карточка учета |
|  | принятие | к | бухгалтерскому | | учету | |  |  | нефинансовых активов |
|  | нематериальных | | активов | |  | по |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | первоначальной | |  | стоимости, | | |  |  | карточка группового учета |
|  | сформированной | | при их приобретении, | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | изготовлении хозяйственным | | | способом, | | а |  |  | (ф. 0504032); |
|  | также | увеличения | | стоимости | | |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | нематериального актива в сумме работ по | | | | | |  |  | НФА (ф. 0504101) - обязательно |
|  | их модернизации | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | принятие | к | бухгалтерскому | учету | 410200000 | 440110189 | Инвентарная карточка учета |
|  | безвозмездно | | полученных | объектов |  |  | нефинансовых активов |
|  | нематериальных активов: | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | при закреплении права оперативного | | | |  |  | карточка группового учета |
|  | управления, в случаях, предусмотренных | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | законодательством Российской Федерации | | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | НФА (ф. 0504101) |
| 4 | при получении от резидентов Российской | | | | 210200000 | 240110189 | Инвентарная карточка учета |
|  | Федерации и физических лиц нерезидентов | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | Российской Федерации | | |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | НФА (ф. 0504101) |
| 5 | при безвозмездном получении от | | |  | 210200000 | 240110152 | Инвентарная карточка учета |
|  | наднациональных организаций, | | |  |  | 240110153 | нефинансовых активов |
|  | международных финансовых организаций | | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | НФА (ф. 0504101) |
| 6 | принятие к учету объектов | | |  | 010200000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета |
|  | нематериальных активов, выявленных при | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | инвентаризации | |  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | НФА (ф. 0504101) |
|  | **Внутреннее перемещение** | | | |  |  |  |
| 7 | внутреннее перемещение объектов | | | | 010200000 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  | нематериальных активов между | | |  |  |  | нефинансовых активов |
|  | материально ответственными лицами | | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | учреждения |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Накладная на внутреннее |
|  |  |  |  |  |  |  | перемещение объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504102) |
|  |  |  | **Выбытие** |  |  |  |  |
| 8 | выбытие нематериальных активов: | | | | 010400000 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  | согласно принятому комиссией | | |  | 011400000 |  | нефинансовых активов |
|  | учреждения о поступлении и выбытии | | | | 040110172 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | активов решению о списании объектов | | | |  |  | карточка группового учета |
|  | нематериальных активов, оформленному | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | первичным учетным документом выбытие | | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  | отражается по балансовой стоимости | | | |  |  | Акт о списании объектов |
|  | объекта учета | |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (кроме транспортных средств) |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504104) |
| 9 | при передаче объекта нематериальных | | | | 030404320 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  | активов в рамках расчетов между | | |  |  |  | нефинансовых активов |
|  | головным учреждением, обособленными | | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | подразделениями (филиалами) | | |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101); |
|  |  |  |  |  |  |  | Извещение (ф. 0504805) |
|  | 10 | передача объекта нематериальных активов | | | 040120241 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  |  | органу власти, государственному | | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  | (муниципальному) учреждению, в том | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  | числе при прекращении права | | |  |  | карточка группового учета |
|  |  | оперативного управления (изъятия из | | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  | оперативного управления) | |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101) |
|  | 11 | при передаче в соответствии с | | | 240120241 | 210200000 | Инвентарная карточка учета |
|  |  | законодательством Российской Федерации | | | 240110242 |  | нефинансовых активов |
|  |  | иным правообладателям, за исключением | | | 240120252 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  | органов государственной (муниципальной) | | | 240120253 |  | карточка группового учета |
|  |  | власти | |  | 210400000 |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  | 211400000 |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101) |
|  | 12 | вложение объектов нематериальных | | | 210400000 | 210200000 | Инвентарная карточка учета |
|  |  | активов, в соответствии с действующим | | | 211400000 |  | нефинансовых активов |
|  |  | законодательством Российской Федерации, | | | 221500000 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  | при создании некоммерческих | | |  |  | карточка группового учета |
|  |  | организаций, в случае передачи данной | | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  | организации исключительных прав на | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  | объект нематериальных активов в | | |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  | уставный капитал организаций | | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101) |
|  | 13 | выбытие нематериальных активов при их | | | 010400000 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  |  | продаже (передаче исключительных прав | | | 011400000 |  | нефинансовых активов |
|  |  | на результаты интеллектуальной | | | 040110172 |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  | деятельности и приравненные к ним | | |  |  | карточка группового учета |
|  |  | средства индивидуализации) в случаях, | | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  | предусмотренных законодательством | | |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  | Российской Федерации | |  |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504101) |
|  |  |  | **Переоценка** |  |  |  |  |
|  | 14 | Суммы уценки (дооценки) стоимости | | | 040130000 | 010200000 | Инвентарная карточка учета |
|  |  | объекта основных средств и начисленной | | | 010200000 | 040130000 | нефинансовых активов |
|  |  | амортизации, полученные в результате | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  | переоценки | |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032); |
|  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  |  | **Непроизведенные активы** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | № |  | **Факт хозяйственной жизни** | | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  |  |  | **учреждения** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Непроизведенные активы** | |  |  |  |
|  |  | **Поступление объектов непроизведенных** | | |  |  |  |
|  |  |  | **активов** |  |  |  |  |
| 1 | | при получении земельных участков на | | | 410311330 | 440110180 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  |  | праве | постоянного | (бессрочного) |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  |  | пользования (в том числе расположенных | | |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  |  | под | объектами недвижимости) (по их | |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | власти | |  |  |  |  |  |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504031) |
| 9 | выбытие объектов непроизведенных | | | | | |  | 040110172 | 010300000 | Акт о списании объектов |
|  | активов при их реализации в случаях, | | | | | |  | 011400000 |  | нефинансовых активов (кроме |
|  | предусмотренных законодательством | | | | | |  |  |  | транспортных средств) |
|  | Российской Федерации | | | |  |  |  |  |  | (ф. 0504104); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504031) |
|  |  |  | **Переоценка** | |  |  |  |  |  |  |
| 10 | суммы уценки (дооценки) стоимости | | | | | |  | 040130000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета |
|  | объекта непроизведенных активов, | | | | | |  | 010300000 | 040130000 | нефинансовых активов |
|  | полученные в результате переоценки | | | | | |  |  |  | (ф. 0504031); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  | **Амортизация** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |
| № |  | **Факт хозяйственной жизни** | | | | |  | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  |  |  | **учреждения** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Амортизация** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | начисление | | амортизации | | на | объекты | | 040120271 | 010400000 | Регламентная операция |
|  | основных средств и нематериальных | | | | | | | 010900271 |  | Бухгалтерская справка |
|  | активов | |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 2 | начисление | | амортизации | | на | | права | 040120224 | 010400000 | Регламентная операция |
|  | пользования активами на объекты учета | | | | | | | 010900000 |  | Бухгалтерская справка |
|  | операционной аренды | | |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833); |
| 3 | Начисление | | амортизации | | на | объекты | | 040120271 | 010490000 | Регламентная операция |
|  | основныхсредств–имуществав | | | | | | |  |  | Бухгалтерская справка |
|  | концессии | |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504833); |
| 4 | принятие к учету суммы амортизации при | | | | | | | 030404000 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | получении | | объектов | основных | | средств, | |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | нематериальных активов: | | | |  |  |  |  |  | Извещение (ф. 0504805); |
|  | при | передаче | | между |  | головным | |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | учреждением, | | | обособленными | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | подразделениями (филиалами) | | | | |  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 5 | принятие к учету суммы амортизации при | | | | | | | 040110189 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | получении | | объектов | основных | | средств, | |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | нематериальных активов: | | | |  |  |  |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | при безвозмездном получении, а также при | | | | | | |  |  | нефинансовых активов |
|  | закреплении | | за бюджетным | | учреждением | | |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | права оперативного управления | | | | |  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 6 | при | внутреннем перемещении | | | | объектов | | 040110172 | 010400000 | Бухгалтерская справка |
|  | учета при их отнесении (исключении) к | | | | | | | 010400000 | 040110172 | (ф. 0504833); |
|  | (из) категории особо ценного движимого | | | | | | |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | имущества | |  |  |  |  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Положение об учетной политике*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 7 | операции по выбытию сумм амортизации | 010400000 | 030404000 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | по выбываемым объектам основных |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | средств, нематериальных активов: |  |  | Извещение (ф. 0504805); |
|  | передача объектов основных средств, |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | нематериальных активов в рамках расчетов |  |  | нефинансовых активов |
|  | между головным учреждением, |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | обособленными подразделениями |  |  | карточка группового учета |
|  | (филиалами) |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 8 | операции по выбытию сумм амортизации | 010400000 | 040120241 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | по выбываемым объектам основных |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | средств, нематериальных активов: |  |  | Извещение (ф. 0504805); |
|  | при передаче объектов учета органу |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | власти, государственному |  |  | нефинансовых активов |
|  | (муниципальному) учреждению, в том |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | числе при прекращении права |  |  | карточка группового учета |
|  | оперативного управления (изъятия из |  |  | нефинансовых активов |
|  | оперативного управления) |  |  | (ф. 0504032) |
| 9 | передача объекта основных средств по | 010400000 | 010100000 | **Вариант 1** |
|  | факту их реализации (продажи), на | 011400000 | 010200000 | Накладная на отпуск |
|  | основании решения постоянно |  |  | материалов (материальных |
|  | действующей комиссии по поступлению и |  |  | ценностей) на сторону |
|  | выбытию активов, по безвозмездной |  |  | (ф. 0504205); |
|  | передаче объектов основных средств, |  |  |  |
|  | нематериальных активов, принятого в |  |  | Бухгалтерская справка |
|  | соответствии с законодательством |  |  | (ф. 0504833); |
|  | Российской Федерации (в отношении |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  | организаций, за исключением |  |  | нефинансовых активов |
|  | государственных и муниципальных |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  | организаций, физических лиц, |  |  | карточка группового учета |
|  | наднациональных организаций и |  |  | нефинансовых активов |
|  | правительств иностранных государств, |  |  | (ф. 0504032) |
|  | международных финансовых организаций), |  |  |  |
|  | в том числе при создании бюджетным |  |  |  |
|  | учреждением иных организаций, а также |  |  |  |
|  | выбытие объектов основных средств, |  |  |  |
|  | нематериальных активов согласно |  |  |  |
|  | принятому решению об их списании |  |  |  |
| 10 | Суммы уценки (дооценки) начисленной | 040130000 | 010400000 | Бухгалтерская справка |
|  | амортизации, полученные в результате | 010400000 | 040130000 | (ф. 0504833); |
|  | переоценки |  |  | Инвентарная карточка учета |
|  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  | (ф. 0504031) или Инвентарная |
|  |  |  |  | карточка группового учета |
|  |  |  |  | нефинансовых активов |
|  |  |  |  | (ф. 0504032) |
| 11 | Прекращение права пользования активом | 010440000 | 011440000 | Бухгалтерская справка |
|  | (при условии полного исполнения |  |  | (ф. 0504833) |
|  | договора) (выбытие объекта учета |  |  |  |
|  | операционной аренды) |  |  |  |
| 12 | Прекращение права пользования активами | 010440000 | 011140000 | Бухгалтерская справка |
|  | при досрочном прекращении договора, в |  |  | (ф. 0504833) |
|  | соответствии с которым были приняты на |  |  |  |
|  | учет объекты учета операционной аренды |  |  |  |
|  | (выбытие объекта учета операционной |  |  |  |
|  | аренды) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Материальные запасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | **Факт хозяйственной жизни** | | | | | | | |  |  | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  |  |  |  |  | **учреждения** | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Материальные запасы** | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Поступление** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | поступление | | |  | материальных | | | | запасов, | | | 010500000 | 030234730 | Если нет расхождений |
|  | приобретенных | | | | |  | (изготовленных, | | | | |  | 020834660 | с поставщиком |
|  | созданных) | | | в | рамках | | государственного | | | | |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  | (муниципального) | | | | | договора | | | на | нужды | |  |  | МЦ (НФА) (ф. 0504207) |
|  | бюджетного | | | учреждения, | | | | отражается | | | на |  |  |  |
|  | основании первичных учетных документов | | | | | | | | | | |  |  | Если есть расхождения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | с поставщиком |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504220) |
| 2 | принятие к бухгалтерскому учету объектов | | | | | | | | | | | 010500000 | 030404340 | **Вариант 1** |
|  | материальных | | | | запасов, | | поступивших | | | | в |  |  | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | рамках | | движения | | | объектов | | | | между | |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | головным | | учреждением, | | | | обособленными | | | | |  |  | **Вариант 2** |
|  | подразделениями (филиалами) | | | | | | | |  |  |  |  |  | Приходный ордер на приемку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МЦ (НФА) (ф. 0504207); |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Извещение (ф. 0504805) |
| 3 | оприходование | | | | материальных | | | | запасов | | в | 010500000 | 010600000 | Требование-накладная |
|  | сумме |  | их |  | фактической | | | | стоимости, | | |  |  | (ф. 0504204) |
|  | сформированной при их приобретении (по | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | нескольким | | | договорам), | | | изготовлении, | | | | в |  |  |  |
|  | том | числе | |  | хозяйственным | | | | способом, | | |  |  |  |
|  | отражается | | | на основании | | | | | первичных | | |  |  |  |
|  | учетных документов | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Безвозмездное поступление** | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 4 | при | закреплении | | | | права | | оперативного | | | | 410500000 | 440110189 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | управления | | | в | случаях, | | предусмотренных | | | | |  |  | НФА (ф. 0504101); |
|  | законодательством Российской Федерации | | | | | | | | | | |  |  | Извещение (ф. 0504805) |
| 5 | в иных случаях от резидентов Российской | | | | | | | | | | | 210500000 | 240110189 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | Федерацииифизическихлицне | | | | | | | | | | |  |  | НФА (ф. 0504101) |
|  | резидентов Российской Федерации | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 6 | полученных | | |  | от |  | наднациональных | | | | | 210500000 | 240110152 | Акт о приеме-передаче объектов |
|  | организаций, | | | | правительств | | | иностранных | | | |  | 240110153 | НФА (ф. 0504101) |
|  | государств и международных финансовых | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | организаций | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Прочее поступление** | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 7 | принятие | |  | кучетуостающихсяв | | | | | | | | 010500000 | 040110172 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | распоряжении | | | | бюджетного | | | | учреждения | | |  |  | (ф. 0504220) |
|  | материальных | | | | запасов, | | полученных | | | | от |  |  |  |
|  | ликвидации | | |  | (разборке, | | |  | утилизации) | | |  |  |  |
|  | объектов основных средств, отражается на | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | основании первичных учетных документов | | | | | | | | | | |  |  |  |
| 8 | принятие | |  | к | бухгалтерскому | | | | | учету | | 010500000 | 040110189 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | материальных запасов (в том числе | | | | | | | | | | |  |  | (ф. 0504220) |
|  | комплектующих, запасных частей, ветоши, | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | дров, | макулатуры, | | | | металлолома, | | | | иных | |  |  |  |
|  | материалов | | | (возвратных | | | | материалов), | | | |  |  |  |
|  | остающихся | | | в | распоряжении | | | | учреждения | | |  |  |  |
|  | для хозяйственных нужд по результатам | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | проведения ремонтных работ, в том числе | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | работ | по | демонтажу экспериментальных | | | | | | | | |  |  |  |
|  | устройств, | | | отражается | | | на | | основании | | |  |  |  |
|  | первичных учетных документов | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| 9 | оприходование неучтенных материальных | | | | | | | | | | | 010500000 | 040110189 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | запасов, выявленных при инвентаризации, | | | | | | |  |  | (ф. 0504220) |
|  | на | основании | |  | первичных | | учетных |  |  | И |
|  | документов | |  |  |  |  |  |  |  | Акт о результатах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | инвентаризации (ф. 0504835) |
| 10 | принятие | | к | бухгалтерскому | | | учету | 010500000 | 040110172 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | материальных запасов, поступивших в | | | | | | |  |  | (ф. 0504220) |
|  | порядке возмещения в натуральной форме | | | | | | |  |  |  |
|  | ущерба, причиненного виновным лицом | | | | | | |  |  |  |
| 11 | оприходование | | | молодняка | | животных, | | 010500000 | 040110189 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | полученного в качестве приплода | | | | | |  |  |  | (ф. 0504220) |
| 12 | принятие | | к |  | бюджетному | | учету | 010500000 | 040110172 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | материальных запасов, поступивших в | | | | | | |  |  | (ф. 0504220) |
|  | результате | | разукомплектации | | | | объектов |  |  |  |
|  | учета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | оприходование | | | материальных | | | запасов, | 010536340 | 040110172 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | образовавшихся | | | в | результате | | принятия |  |  | (ф. 0504220) |
|  | уполномоченным | | | | органом | решения о | |  |  |  |
|  | реализации, | | безвозмездной | | |  | передаче |  |  |  |
|  | выбывшего | | из | эксплуатации | | движимого | |  |  |  |
|  | имущества | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Перемещение** | | |  |  |  |  |  |
| 14 | внутреннее перемещение материальных | | | | | | | 010500000 | 010500000 | Требование-накладная |
|  | запасов между материально | | | | |  |  |  |  | (ф. 0504204) |
|  | ответственными лицами в учреждении | | | | | | |  |  | Меню-требование на выдачу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | продуктов питания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504202) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ведомость выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материальных ценностей на |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | нужды учреждения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504210) |
|  |  |  | **Смена категории** | | |  |  |  |  |  |
| 15 | внутреннее перемещение материальных | | | | | | | 040110172 | 010500000 | Бухгалтерская справка |
|  | запасов, при отнесении (исключении) | | | | | | |  |  | (ф. 0504833) |
|  | данных объектов к (из) категории особо | | | | | | | 010500000 | 040110172 |  |
|  | ценного движимого имущества, отражается | | | | | | |  |  |  |
|  | по их фактической стоимости | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Выбытие** | |  |  |  |  |  |
| 16 | выбытие израсходованных материальных | | | | | | | 0109ХХ272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу |
|  | запасов, потерь в объеме норм | | | | |  |  | 040120272 |  | продуктов питания |
|  | естественной убыли материальных запасов, | | | | | | |  |  | (ф. 0504202) |
|  | а также пришедших в негодность | | | | | |  |  |  | Ведомость выдачи |
|  | предметов мягкого инвентаря и посуды, | | | | | | |  |  | материальных ценностей |
|  | отражается на основании первичных | | | | | | |  |  | на нужды учреждения |
|  | учетных документов по соответствующей | | | | | | |  |  | (ф. 0504210) |
|  | операции и объекту учета | | | | |  |  |  |  | Карточка (книга) учета выдачи |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | имущества в пользование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504206) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Акт о списании материальных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | запасов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504230) |
| 17 | передача материальных запасов для | | | | | | | 010600000 | 010500000 | Требование-накладная |
|  | изготовления нефинансовых активов | | | | | | | 0109ХХ272 |  | (ф. 0504204) |
|  | отражается на основании первичных | | | | | | |  |  | Меню-требование на выдачу |
|  | учетных документов по соответствующей | | | | | | |  |  | продуктов питания |
|  | операции и объекту учета | | | | |  |  |  |  | (ф. 0504202) |
| 18 | реализация материальных запасов, за | | | | | | | 040110172 | 010500000 | Накладная на отпуск |
|  | исключением готовой продукции, товаров, | | | | | | |  |  | материалов (материальных |
|  | отражается на основании товарно- | | | | | |  |  |  | ценностей) на сторону |
|  | сопроводительных документов, иных | | | | | | |  |  | (ф. 0504205) |
|  | первичных учетных документов на | | | | | | |  |  |  |
|  | реализацию материальных ценностей | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | реализация готовой продукции, товаров | 040110131 | 0105Х7000 | Накладная на отпуск |
|  | отражается на основании товарно- |  | 010538000 | материалов (материальных |
|  | сопроводительных документов, иных |  |  | ценностей) на сторону |
|  | первичных учетных документов на |  |  | (ф. 0504205) |
|  | реализацию готовой продукции (товаров), |  |  |  |
|  | соответствующих объекту учета |  |  |  |
| 20 | выбытие материальных запасов, | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных |
|  | пришедших в негодность вследствие |  |  | запасов (ф. 0504230); |
|  | физического износа, согласно принятому |  |  | Акт о списании мягкого и |
|  | решению об их списании |  |  | хозяйственного инвентаря |
|  |  |  |  | (ф.0504143) |
| 21 | выбытие материальных запасов согласно | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных |
|  | принятию решения об их списании |  |  | запасов (ф. 0504230); |
|  | вследствие выбытия объектов помимо воли |  |  | Акт о списании мягкого и |
|  | бюджетного учреждения (при выявленных |  |  | хозяйственного инвентаря |
|  | недостачах, хищений, уничтожений |  |  | (ф.0504143) |
|  | основных средств при террористических |  |  |  |
|  | актах) |  |  |  |
| 22 | выбытие материальных запасов, | 040120273 | 010500000 | Акт о списании материальных |
|  | пришедших в негодность вследствие |  |  | запасов (ф. 0504230); |
|  | стихийных бедствий, иных бедствий |  |  | Акт о списании мягкого и |
|  | природного явления, катастрофы, согласно |  |  | хозяйственного инвентаря |
|  | принятому решению об их списании |  |  | (ф.0504143) |
|  | **Передача** |  |  |  |
| 23 | передача материальных запасов в рамках | 030404340 | 010500000 | На усмотрение учреждения – |
|  | расчетов между головным учреждением, |  |  | Учетная политика |
|  | обособленными подразделениями |  |  | Акт о списании материальных |
|  | (филиалами) |  |  | запасов (ф. 0504230) |
|  |  |  |  | или |
|  |  |  |  | Накладная на отпуск |
|  |  |  |  | материалов (материальных |
|  |  |  |  | ценностей) на сторону |
|  |  |  |  | (ф. 0504205); |
|  |  |  |  | Извещение (ф.0504805) |
| 24 | передача материальных запасов органу | 040120241 | 010500000 | На усмотрение учреждения – |
|  | власти, государственному |  |  | Учетная политика |
|  | (муниципальному) учреждению, в том |  |  | Акт о списании материальных |
|  | числе при прекращении права |  |  | запасов (ф. 0504230) |
|  | оперативного управления (изъятии из |  |  | или |
|  | оперативного управления) отражается на |  |  | Накладная на отпуск |
|  | основании первичных учетных |  |  | материалов (материальных |
|  | документов, подтверждающих передачу |  |  | ценностей) на сторону |
|  | (получение) материальных ценностей |  |  | (ф. 0504205); |
|  |  |  |  | Извещение (ф.0504805) |
| 25 | безвозмездная передача материальных | 240120241 | 010500000 | На усмотрение учреждения – |
|  | запасов в порядке, предусмотренном | 240120242 |  | Учетная политика |
|  | законодательством Российской Федерации | 240120252 |  | Акт о списании материальных |
|  |  | 240120253 |  | запасов (ф. 0504230) |
|  |  |  |  | или |
|  |  |  |  | Накладная на отпуск |
|  |  |  |  | материалов (материальных |
|  |  |  |  | ценностей) на сторону |
|  |  |  |  | (ф. 0504205) |
| 26 | передача (в случаях, предусмотренных | 021500000 | 010500000 | На усмотрение учреждения – |
|  | законодательством Российской Федерации) |  |  | Учетная политика |
|  | объектов материальных запасов при |  |  | Акт о списании материальных |
|  | создании бюджетным учреждением |  |  | запасов (ф. 0504230) |
|  | организации, в том числе в счет участия |  |  | или |
|  | бюджетного учреждения в уставном |  |  | Накладная на отпуск |
|  | капитале организаций, отражается на |  |  | материалов (материальных |
|  | основании товарно-сопроводительных |  |  | ценностей) на сторону |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документов, иных первичных учетных |  |  | (ф. 0504205) |
|  | документов, подтверждающих передачу |  |  |  |
|  | материальных ценностей |  |  |  |
| 27 | передача материальных запасов | 040120272 | 010500000 | Карточка (книга) учета выдачи |
|  | работникам (сотрудникам) учреждения в | 0109ХХ272 |  | имущества в пользование |
|  | личное пользование для выполнения ими |  |  | (ф. 0504206) |
|  | служебных (должностных) обязанностей | 27 |  |  |
| 28 | выбытие материальных запасов в связи с | 040110172 | 010500000 | На усмотрение учреждения – |
|  | разукомплектацией |  |  | Учетная политика |
|  |  |  |  | Акт о списании материальных |
|  |  |  |  | запасов (ф. 0504230); |
|  |  |  |  | Акт о списании мягкого и |
|  |  |  |  | хозяйственного инвентаря |
|  |  |  |  | (ф.0504143) |
| 30 | передача спецоборудования со склада | 010960272 | 010536440 | На усмотрение учреждения – |
|  | учреждения в его научное подразделение |  |  | Учетная политика |
|  | для выполнения согласно договору научно- | 12 |  | Акт о списании материальных |
|  | исследовательских (опытно - |  |  | запасов (ф. 0504230) |
|  | конструкторских, технологических) работ |  |  |  |
|  | **Особенности учета готовой продукции** |  |  |  |
| 31 | принятие к бухгалтерскому учету готовой | 0105Х7000 | 010960200 | Товарная накладная |
|  | продукции по плановой (нормативно- |  |  | (ф. 0504204) |
|  | плановой) себестоимости осуществляется |  |  |  |
|  | на дату выпуска продукции |  |  |  |
| 32 | принятие к бухгалтерскому учету разницы |  |  | Бухгалтерская справка |
|  | между фактической и плановой |  |  | (ф. 0504833) |
|  | себестоимостью готовой продукции, |  |  |  |
|  | возникающей при определении |  |  |  |
|  | фактической себестоимости готовой |  |  |  |
|  | продукции по окончании месяца в случае |  |  |  |
|  | превышения фактической себестоимости |  |  |  |
|  | над плановой (нормативно-плановой): |  |  |  |
|  | в части нереализованной продукции; | 0105Х7000 | 010960200 |  |
|  | в части реализованной продукции; | 040110131 | 010960200 |  |
|  | в части продукции, списанной вследствие | 040120272 | 010960200 |  |
|  | естественной убыли. |  |  |  |
|  | В случае превышения плановой |  |  |  |
|  | (нормативно-плановой) над фактической |  |  |  |
|  | себестоимостью операции, указанные в |  |  |  |
|  | настоящем пункте, отражаются способом |  |  |  |
|  | «Красное сторно» |  |  |  |
| 33 | Принятие к бухгалтерскому учету |  |  | Требование-накладная |
|  | хозяйственных операций по переводу |  |  | (ф. 0504204) |
|  | готовой продукции, в целях ее |  |  |  |
|  | использования для нужд учреждения, по |  |  |  |
|  | фактической себестоимости: |  |  |  |
|  | в состав основных средств; | 010100000 | 0105Х7000 |  |
|  | в состав материальных запасов. | 010500000 | 0105Х7000 |  |
| 34 | принятие к бухгалтерскому учету | 040110131 | 0105Х7000 | Накладная на отпуск |
|  | хозяйственных операций по реализации |  |  | материалов (материальных |
|  | готовой продукции по плановой |  |  | ценностей) на сторону |
|  | (нормативно-плановой) стоимости на дату |  |  | (ф. 0504205) |
|  | выпуска продукции |  |  |  |
|  | **Принятие к бухгалтерскому учету** |  |  |  |
|  | **хозяйственных операций (готовая** |  |  |  |
|  | **продукция)** |  |  |  |
| 35 | по списанию естественной убыли готовой | 0109ХХ272 | 0105Х7000 | Бухгалтерская справка |
|  | продукции | 040120272 |  | (ф. 0504833) |
| 36 | по списанию недостач, хищений готовой | 040110172 | 0105Х7000 | Бухгалтерская справка |
|  | продукции |  |  | (ф. 0504833) |
| 37 | по списанию потерь готовой продукции | 040120273 | 0105Х7000 | Бухгалтерская справка |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | при чрезвычайных обстоятельствах | | | |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  | **Особенности учета товаров и их** | | | | |  |  |  |
|  | **торговой наценки** | | |  |  |  |  |  |
| 38 | принятие к бухгалтерскому учету товаров, | | | | | 010538340 | 020834660 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | приобретенных учреждением для продажи, | | | | |  | 030234730 | (ф. 0504220) |
|  | отражается по их фактической стоимости | | | | |  |  |  |
| 39 | принятие к бухгалтерскому учету товаров | | | | | 010538340 | 020834660 | Акт приемки материалов (МЦ) |
|  | при передаче их на реализацию отражается | | | | |  | 030234730 | (ф. 0504220); |
|  | по розничной цене с обособленным учетом | | | | |  | 010539440 | Бухгалтерская справка |
|  | торговой наценки (торговой скидки), на | | | | |  |  | (ф. 0504833) |
|  | основании первичных учетных | | |  |  |  |  |  |
|  | документов: Акта приемки материалов | | | | |  |  |  |
|  | (материальных ценностей) (ф. 0504220), | | | | |  |  |  |
|  | Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с | | | |  |  |  |  |
|  | приложением расчета, накладной | | | |  |  |  |  |
|  | поставщика (и других аналогичных | | | |  |  |  |  |
|  | документов) |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | принятие к бухгалтерскому учету | | | |  | 040110131 | 010538440 | Справка-отчет кассира |
|  | хозяйственных операций по реализации | | | | |  |  | (ф.0330106); |
|  | товаров |  |  |  |  |  |  | Приходный кассовый ордер |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ф.0310001) |
|  |  | | | | |  |  |  |
| 41 | суммы торговых надбавок (скидок) по | | | | | 040110131 | 010539440 | Бухгалтерская справка |
|  | товарам реализованным, отпущенным или | | | | |  |  | (ф. 0504833) |
|  | списанным с бухгалтерского учета | | | |  |  |  |  |
|  | вследствие их естественной убыли, брака, | | | | |  |  |  |
|  | порчи, недостачи и т.п., на основании | | | |  |  |  |  |
|  | первичных учетных документов – | | | |  |  |  |  |
|  | Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с | | | |  |  |  |  |
|  | приложением расчета реализованного | | | |  |  |  |  |
|  | наложения отражаются в уменьшение | | | |  |  |  |  |
|  | финансового результата текущего | | | |  |  |  |  |
|  | финансового года способом "Красное | | | |  |  |  |  |
|  | сторно" |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | суммы торговой наценки по выявленным | | | | | 040110172 | 010539340 | Бухгалтерская справка |
|  | недостачам товаров (ущербам, нанесенным | | | | |  |  | (ф. 0504833) |
|  | товарам) относятся на финансовый | | | |  |  |  |  |
|  | результат текущего финансового года с | | | | |  |  |  |
|  | отражением способом «Красное сторно» | | | | |  |  |  |
| 43 | суммы торговой наценки по товарам, | | | |  | 040120273 | 010539340 | Бухгалтерская справка |
|  | пришедшим в негодность вследствие | | | |  |  |  | (ф. 0504833) |
|  | стихийных бедствий, относятся на | | | |  |  |  |  |
|  | финансовый результат текущего | | | |  |  |  |  |
|  | финансового года с отражением способом | | | | |  |  |  |
|  | «Красное сторно» | | |  |  |  |  |  |
|  | **Нефинансовые активы в пути** | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| № | **Факт хозяйственной жизни** | | | |  | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  |  |  | **учреждения** |  |  |  |  |  |
|  | **Нефинансовые активы в пути** | | | |  |  |  |  |
| 1 | Принятие | к | бухгалтерскому | | учету | 010700000 | 030200000 | Накладная поставщика; |
|  | нефинансовых | | активов | в | пути, |  | 030404000 | Требование-накладная |
|  | отгруженных |  | поставщиками, | но | не |  | 020126610 | (ф. 0504204); |
|  | поступивших на отчетную дату | | |  |  |  |  | Извещение (ф. 0504805) |
| 2 | Принятие | к | бухгалтерскому | | учету | 010600000 | 010700000 | Приходный ордер на приемку |
|  | нефинансовых активов при их получении | | | | | 010900000 |  | материальных ценностей |
|  | учреждением |  |  |  |  | 010500000 |  | (нефинансовых активов) |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (ф. 0504207) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 6.16

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

* дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";
* дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;
* дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень**

**документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

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

* + документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору
* просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);
  + выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
  + справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

* копия решения суда (иного документа),
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

* копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

* + выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
  + справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

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

Подтверждающий документ:

* документы (копии) свидетельства о смерти;
* копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
* иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающий документ:

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

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

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

* выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
* копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

* выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

* + документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);
  + документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору
* просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

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

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

Подтверждающие документы:

* копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
* выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
* справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или

другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

* + выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);
  + справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

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

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

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

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

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

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

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

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

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

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

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

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

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

4.5.Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

*Положение об учетной политике*

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

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

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

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

* бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы. Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию

(безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1

к Порядку

списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

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

***(наименование учреждения)***

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

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

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

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

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

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность | | учитывается | в | бухгалтерском | | | учете | | | на | | счете |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ***(номер балансового, забалансового счета)*** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **N** | **КБК** | **Наименование** | **Дата начала и** | |  | **Сведения (реквизиты)** | | | |  |  | **Сумма** |  |
| **п/п** | **доходов** | **КБК доходов** | **дата окончания** | |  | **документа-основания** | | | |  |  | **задолженности** |  |
|  | **(расходов)** | **(расходов)** | **образования** | |  | **возникновения** | | | |  |  | **(руб.)** |  |
|  |  |  | **задолженности** | |  | **задолженности** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | **(период** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Прим.1* | *Прим.1* |  |  | **Наименование** | | **Дата** | **N** |  |  |  |  |
|  | **образования** | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **задолженности)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Итого сумма задолженности**

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

М.П.

Исполнитель

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

Приложение № 2

к Порядку

списания дебиторской задолженности

**Справка**

**о принятых мерах**

**по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

М.П.

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Порядку

списания дебиторской задолженности

ВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

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

**АКТ**

* **признании дебиторской задолженности НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

* соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

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

\_\_\_\_\_\_\_\_задолженностьпо

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

***(указать вид задолженности)***

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (нереальная ко взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Положение об учетной политике*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

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

**АКТ**

* **признании дебиторской задолженности БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

* соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

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

\_\_\_\_\_\_\_\_задолженностьпо

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

***(указать вид задолженности)***

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек, штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (безнадежной ко взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

**6.17 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

Приложение № 6.17

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. **Общие положения**

*Положение об учетной политике*

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

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

* **полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:**
  1. о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
  2. об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
  3. об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
  4. о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
  5. об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
  6. о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
  7. о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
  8. о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
  9. о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
  10. о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
  11. о поступлении и выбытии периодических изданий;
  12. об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
  13. о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
  14. о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;
  15. о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия

объектов имущества;

* 1. определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной
* финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
  1. определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);
  2. объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

**Комиссия осуществляет контроль:**

1. изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
2. передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;
3. получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
4. иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии

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

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

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

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

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов; ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта решения комиссии (протокола, акта, решения комиссии)

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

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

1. **Принятие решений по поступлению нефинансовых активов**

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

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации; -пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств,

* том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

* + оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением

безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

* + - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
    - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
    - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
* решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
  + определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 31 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

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

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

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом

* присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

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

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

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

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

-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

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

* имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
* имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
* имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
* материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;
* в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных

законодательством РФ.

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

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

* принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
* принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
* установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
* установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
* подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

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

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями ".

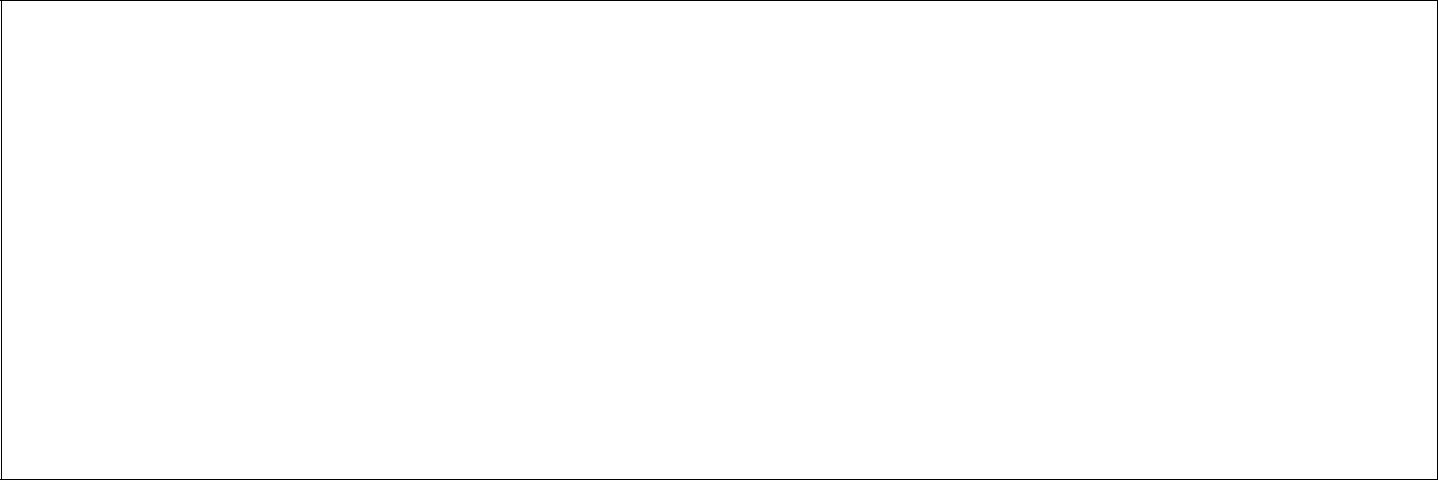
3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

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



**Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

*Учреждение* *ХХ.ХХ.2018 года*

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «*наименование организации*» от *ХХ.ХХ.ХХХХ* года №*Х,* в составе:

Председатель комиссии: *должность,* *ФИО,*

Члены комиссии: должность, ФИО,

Секретарь комиссии: должность, ФИО,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.



**Повестка дня**:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Слушали**:*должность,**ФИО*.

**Рассмотрели**:

1. Договор аренды №Х от ХХ.ХХ.201Х года заключенный с *Организацией*, по объекту *Оборудование*.
2. Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
3. Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

**Постановили**:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

2018 год – 12 месяцев,

2019 год – ХХ месяцев.

1. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта *Оборудование* (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:

2017 год – ХХХХ руб.(кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 года),

2018 год – ХХХХ руб.

2019 год – ХХХХ руб.

1. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

**Голосовали**: единогласно.

**Подписи членов комиссии**.

**6.18 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение № 6.18

**Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* + принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
  + принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

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

1. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* + документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

* + подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
  + соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
  + санкционирование сделок и операций;
  + сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
  + сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
  + разграничение полномочий и ротация обязанностей;
  + процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
  + контроль правильности сделок, учетных операций;
  + связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

1. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ***руководитель учреждения,*** ***его заместители,*** ***главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела***.

* рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:
  + проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежных*** ***средствах, Плана ФХД и др.)*** главным бухгалтером ***(бухгалтером)***,их визирование,

согласование и урегулирование разногласий;

* + проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства ***специалистами юридической службы и главным бухгалтером*** ***(бухгалтером);***
  + контроль за принятием обязательств учреждения;
  + проверка проектов приказов руководителя учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ***специалистами финансового*** ***отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела***.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

* рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:
  + проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
  + анализ исполнения плановых документов;
  + проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
  + проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
  + соблюдение норм расхода материальных запасов;
  + документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения ***и его*** ***обособленных структурных подразделений***;
  + проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.
* Объектами плановой проверки являются
  + соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
  + правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
  + полнота и правильность документального оформления операций;
  + своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
  + достоверность отчетности.
* ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

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

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

* + соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
  + правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
  + полнота и правильность документального оформления операций;
  + своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
  + достоверность отчетности.
* ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

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

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

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

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

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

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

1. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения***,*** ***в том*** ***числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также***

***организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников***.

1. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

 проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

* + проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
  + входить ***(с обязательным привлечением главного бухгалтера)*** в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
  + проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения ***и подразделений,*** ***использующих наличные расчеты с*** ***населением*** и проверять правильность применения ККМ.При этом исключить из сроков,в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
  + проверять все учетные бухгалтерские регистры;
  + ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
  + ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
  + обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут*** ***преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***;
  + проводить мероприятия научной организации труда ***(хронометраж,*** ***фотография*** ***рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)*** с целью оценкинапряженности норм времени и норм выработки;
  + проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
  + проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
  + проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
  + требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
  + на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

1. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

1. Оценка состояния системы финансового контроля

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

1. Заключительные положения

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

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

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

.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения** | | **Период, за** | | **Ответственный** |
|  |  |  | **проверки** | **который** | | **исполнитель** |
|  |  |  |  | **проводится** | |  |
|  |  |  |  | **проверка** | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***1*** | ***Ревизия кассы,*** | ***Ежеквартально*** | | ***Квартал*** | | ***Главный бухгалтер*** |
|  | ***соблюдение порядка*** | ***на последний*** | |  |  |  |
|  | ***ведения кассовых*** | ***день отчетного*** | |  |  |  |
|  | ***операций*** | ***квартала*** | |  |  |  |
|  | ***Проверка наличия,*** |  |  |  |  |  |
|  | ***выдачи и списания*** |  |  |  |  |  |
|  | ***бланков строгой*** |  |  |  |  |  |
|  | ***отчетности*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***2*** | ***Проверка соблюдения*** | ***Ежемесячно*** | | ***Месяц*** | | ***Главный бухгалтер*** |
|  | ***лимита денежных*** |  |  |  |  |  |
|  | ***средств в кассе*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***3*** | ***Проверка наличия*** | ***На 1 января*** | | ***Полугодие*** | | ***Главный бухгалтер*** |
|  | ***актов сверки с*** | ***На 1 июля*** | |  |  |  |
|  | ***поставщиками и*** |  |  |  |  |  |
|  | ***подрядчиками*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***4*** | ***Проверка правильности*** | ***Ежегодно на*** | | ***Год*** | | ***Главный бухгалтер*** |
|  | ***расчетов с*** | ***1 января*** | |  |  |  |
|  | ***Казначейством России,*** |  |  |  |  |  |
|  | ***финансовыми,*** |  |  |  |  |  |
|  | ***налоговыми органами,*** |  |  |  |  |  |
|  | ***внебюджетными*** |  |  |  |  |  |
|  | ***фондами, другими*** |  |  |  |  |  |
|  | ***организациями*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***5*** | ***Инвентаризация*** | ***Ежегодно на*** | | ***Год*** | | ***Председатель*** |
|  | ***нефинансовых активов*** | ***1 декабря*** | |  |  | ***инвентаризационной*** |
|  |  |  |  |  |  | ***комиссии*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***6*** | ***Инвентаризация*** | ***Ежегодно на*** | | ***Год*** | | ***Председатель*** |
|  | ***финансовых активов*** | ***1 января*** | |  |  | ***инвентаризационной*** |
|  |  |  |  |  |  | ***комиссии*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***...*** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

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

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

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации,

ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

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

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

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

* состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).
* состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

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

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

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и

регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества. 2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

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

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

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

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

1. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на

хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

* по его наименованию.

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

* по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

* случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации, материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (в части основных средств).

Инвентаризация нематериальных активов

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

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

* правильность оформления ценных бумаг;
* реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
* сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
* своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по

ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных

* срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация незавершенного производства

и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

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

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

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

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

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

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

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

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

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование,

переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

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

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

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

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

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

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

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

210.06 Расчеты с учредителем

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

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

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

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными

фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации,

выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по

недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных)

* дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

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

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

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

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

* 1. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

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

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

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

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

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

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

* 1. Порядок регулирования инвентаризационных разниц
     + оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

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

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