

муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 10»
Приказ
29.12.2018 г. № 02-02/492
г. Ярославля

«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10», приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить учетную политику муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» для целей налогового учета, приведенную в приложении № 2 к настоящему приказу.

3. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесенными в нее необходимыми изменениями.

4. Ознакомить с учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Иванову Н.В.

6. Общий контроль оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10» \_\_\_\_\_ Л.Н. Дыбова



№ п/п	Ф.И.О.	Должность	С приказом ознакомлен	Дата	Подпись
1	Иванова Н.В.	главный бухгалтер	ознакомлена	29.12.18	<i>Иванова</i>
2	Серякова Е.Н.	бухгалтер	ознакомлена	29.12.18	<i>Серякова</i>
3	Ермилова О.В.	делопроизводитель	ознакомлена	29.12.18	<i>Ермилова</i>
4.	Афанасьева Л.В.	старший воспитатель	ознакомлена	29.12.18	<i>Афанасьева</i>
5.	Ширшова Н.Н.	зам. зав. по АХР	ознакомлена	29.12.18	<i>Ширшова</i>

Формирование учетной политики на 2019 г. осуществляется с учетом положений Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных: Приказами Минфина России от 31.12.2016 г.

№ 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

№ 257н «Основные средства»,

№258н «Аренда»,

№259н «Обесценивание активов»,

№ 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

Приказами Минфина России от 31.12.2017 г.

№ 275н «События после отчетной даты»,

№ 278н «Отчет о движении денежных средств»,

Приказом Минфина России от 27.02.2018 г.

№ 32н «Доходы»,

### Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных	Методические указания

документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание Банка России N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций в РФ
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"	Постановление Правительства РФ N 749
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон N 326-ФЗ
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н

## **Учетная политика МДОУ «Детский сад № 10» для целей бухгалтерского учета**

### **I. Организационная часть**

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя.
2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер, на которого возложено руководство бухгалтерией. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.
3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.
4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.
5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):
  - "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - "3" - средства во временном распоряжении;
  - "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - "5" - субсидии на иные цели;
6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
  - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни утвержденные Приказом Минфина России N 52н, а так же формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
  - унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами, в том числе с учетом применяемого программного обеспечения),
  - самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. **0504833**). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. **0504833**) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "**Профессиональное суждение**" (типовая форма в Приложении № 18). Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

*(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н)*
7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.
8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 6,7, ч.2, ст. 9, Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)*
9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.
10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета,

составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

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

- предусмотренная Инструкцией N 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

15. Расчеты с юридическими и физическими лицами за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги осуществляются учреждением путем безналичного перечисления средств с лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов мэрии г. Ярославля, на основании предоставленных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, универсальных передаточных документов).

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

17. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

18. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

19. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

20. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 10 к настоящей Учетной политике).

21. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

22. Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N N 11 и 12 к настоящей Учетной политике.

23. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

24. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 14 к настоящей Учетной политике.

25. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

## **II. Методическая часть**

1. Учет нефинансовых активов
2. Учет основных средств
3. Учет нематериальных активов
4. Амортизация
5. Учет материальных запасов

6. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
7. Учет денежных средств и денежных документов
8. Учет расчетов с дебиторами по доходам
9. Учет расчетов с учредителем
10. Учет расчетов по обязательствам
11. Финансовый результат
12. Санкционирование расходов
13. Порядок учета на забалансовых счетах
14. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов
15. Непроизводственные активы
16. Изменения учетной политики

## **1. Учет нефинансовых активов**

1.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

1.2. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разуконплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

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

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

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

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

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта,
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

*(Основание: п.п. 25,31,106,357 Инструкции № 157, п.п. 54,59 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 7,22 стандарта «Основные средства»)*

1.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств.

1.4. Операции по движению нефинансовых активов между аналитическими группами 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" и 30 "Иное движимое имущество учреждения" отражаются в учете как внутреннее перемещение нефинансовых активов.

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

Перевод таких объектов имущества на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

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

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

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

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

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

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

Учет драгоценных металлов в изделиях, драгоценных камней и в составе нефинансовых активов осуществляется в соответствии с «Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 г. № 231н на основании данных паспортов, руководств, инструкций по эксплуатации и др. подтверждающих документов.

1.9. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4". В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: *абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11*)

1.10. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов **раздела и подраздела классификации расходов**, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: *письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607*)

1.11. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со **счетом 0 40110 172 "Доходы от операций с активами"**.

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счета:

- **0 30486 000 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному";**

- **0 30496 000 "Иные расчеты прошлых лет";**

1.12. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России

от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 18.

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

## **2. Учет основных средств**

2.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

2.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

2.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения

- 2- 3 -й знаки – коды аналитического счета;

- 4-7-й знаки – порядковый номер объекта в рамках соответствующей аналитической группы

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – путем нанесения специальным маркировочным штампом (маркером) несмываемой краской;

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.8. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в кабинете руководителя.

Ответственные за сохранность этих документов: руководитель, зам. Зав. по АХР

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

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

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

2.9. По поступающим в учреждение основным средствам, срок фактического использования которых у предыдущих собственников (балансодержателей) больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции N 157н, срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования 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.

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

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

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств, для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия

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

2.11. Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов.

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

2.12. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

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

Единые функционирующие системы:

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

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

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

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

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

2.13 В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации, " 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000 не допускается.

2.14. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.15. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.17. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа № 257н «Основные средства»:

1) Объект стоимостью свыше 100 000руб. - амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) Объект до 10 000 р. включительно (кроме объектов библ. фонда) - амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;

3) Объект библиотечного фонда до 100 000 р. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) Иной объект от 10000 до 100 000 р. включительно - амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

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

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

(Основание: **п.п. 23, 47 Инструкции N 157н**)

2.20. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость **10000,00 руб.**

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

(Основание: **п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н**)

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

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- **нежилые помещения (здания и сооружения);**

- **машины и оборудование;**

- **транспортные средства;**
- **многолетние насаждения.**

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

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

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

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

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

В целях согласования осуществления работ на сумму более [сумма цифрами и прописью] в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

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

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

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

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

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

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

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

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

**- Актом о списании имущества:**

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

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

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

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

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

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в хозблоке ответственный – зам. Зав. по АХР.

2.30. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средств. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.31. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете **02** "Материальные ценности на хранении".

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

2.32. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

2.33. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в **Инвентарной карточке**.

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

2.34. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (**ф. 0504210**). Учет объектов на забалансовом счете **21** ведется

**- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.**

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам

**- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;**

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

2.35. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (**ф. 0504071**) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

2.36. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- **единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.**

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

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

2.38. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

2.39. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

2.40. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается как основание - обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Начисление амортизация не приостанавливается.

### **3. Учет нематериальных активов**

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

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

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

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 27.

3.3. Нематериальные активы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 2 «Приносящая доход деятельность», 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

### **4. Амортизация**

4.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при

формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

4.2. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

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

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

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

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

## **5. Учет материальных запасов**

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

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

5.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

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

5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.5. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

5.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

5.8. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0315006).

5.9. Материальные запасы подлежат учету с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 "Материальные запасы".

5.10. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

5.11. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности

относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

5.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 и кредиту счета 0 401 10 189. Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возращением (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

5.13. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

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

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. В соответствии с пп. 134-140 Инструкции № 157н, пп. 58-67 Инструкции 174н определен порядок признания расходов:

Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);</li><li>- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- затраты на оплату коммунальных услуг;</li><li>- расходы на оплату услуг связи;</li><li>- затраты на оплату транспортных услуг;</li><li>- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;</li><li>- затраты на охрану учреждения;</li><li>- прочие затраты на общехозяйственные нужды</li></ul>

Формирование себестоимости в учреждении осуществляется с распределением затрат на прямые и общехозяйственные с отражением на счетах бюджетного учета: прямые – счет 109.61 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», общехозяйственные – счет 109.81 «Общехозяйственные расходы учреждения». Распределение прямых и общехозяйственных расходов в учреждении производится с разделением по видам услуг, оказываемых учреждением в соответствии с его муниципальным заданием, соглашениям, заключенным с учредителем, и лицензией на осуществление образовательной деятельности, а именно:

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - счет 109.61;109.81;

«Присмотр и уход» - счет 109.61;109.81;

Аналитический учет прямых и общехозяйственных расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

6.2. Нормативные затраты в части расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из утвержденной муниципальной нормативным правовым актом мэрии города Ярославля в соответствии с действующей системой оплаты труда.

При оказании учреждением более одной муниципальной услуги, нормативные затраты в части расходов на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда распределяются по соответствующим муниципальным услугам, исходя из потребности в количестве персонала, необходимого для оказания каждой муниципальной услуги.

Коэффициент отнесения косвенных затрат на нормативную стоимость услуги рассчитывается как отношение суммы ФОТ прямых нормативных затрат, относящихся к оказанию услуги, к сумме ФОТ прямых нормативных затрат, относящихся ко всем предоставляемым услугам.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.3. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 131 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

6.4. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

6.5. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 по окончании месяца.

## 7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Главное Управление Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу (Отделение Ярославль)	803.03.100.5, 803.03.100.6, 803.03.100.3	использование средств бюджета в строгом соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и другими документами, подтверждающими обоснованность расходов (договоров, соглашений, контрактов на выполнение работ и услуг), выполнение муниципального задания

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных

документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

7.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7.5. Поступления (выплаты) наличных денежных средств в кассу (из кассы) учреждения учитываются одновременно:

- по дебету (кредиту) счета 0 201 30 000 "Денежные средства в кассе учреждения";
- как увеличение или уменьшение по специальным забалансовым счетам в разрезе кодов доходов и расходов (учет на данных счетах ведется с детализацией по кодам бюджетной классификации доходов и расходов в соответствии с требованиями действующих Указаний по применению бюджетной классификации).

7.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

7.7. Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

7.8 Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г № 10-нп и Порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г Ярославля от 11.06.2015г № 1119, с последующими изменениями и дополнениями.

Основанием для начисления компенсации являются заявление получателя, приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации. Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

7.9 "Порядок учета расчетов по оплате труда". Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников ПАО «Промсвязьбанк». Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе КФО. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 29 числа текущего месяца, за вторую половину – 14 числа следующего месяца. Выплата отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда - в сроки, установленные ТК РФ.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию

себестоимости. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов.

Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно – платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

7.10 Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления. По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.

Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно - сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов.

Учет расчетов с сотрудниками за питание ведется на счете 205 31 000 и оформляется бухгалтерскими записями:

*Дт 2.205.31.560 Кт 2.401.10.131 – начисление питания сотрудников;*

*Дт 4.109.81(109.61).211 Кт 4.302.11.730 – начисление заработной платы;*

*Дт 4.302.11.830 Кт 4.304.03.730 – удержание из зарплаты в части питания сотрудников;*

*Дт 4.302.11.830 Кт 4.201.11.610 – перечисление зарплаты (без питания сотрудников);*

*зачет суммы начисленной платы за питание сотрудников:*

*Дт 4.304.03.830 Кт 4.201.11.610;*

*Дт 2.201.11.131 Кт 2.205.31.660.*

## **8. Учет расчетов с дебиторами**

8.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» (ф 0504071).

8.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

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

8.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

8.7. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 205.31.

Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно–сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

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

8.9. На счете 0 209 80 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

## **9. Учет расчетов с учредителем**

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

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

*(Основание: п. 238 Инструкции N 157н, ГК РФ, постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 537, постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества")*

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

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

9.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

## **10. Учет расчетов по обязательствам**

10.1. Пени, штрафы, и иные санкции, перечисляемые в бюджеты учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников ПАО «Промсвязьбанк».

10.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

10.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

10.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 16 (Положение о табеле учета рабочего времени)). Табель (ф. 0504421) ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению.

10.6. Обязательство по уплате налога считается принятым к учету в момент начисления данного вида налога. Для признания налогового обязательства по итогам года первичным учетным документом является декларация.

10.7. Налоговое обязательство, принимаемое за счет ассигнований года, следующего за отчетным, принимается к учету в периоде, в котором рассчитано обязательство (в году, следующем за отчетным).

## 11. Финансовый результат

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

11.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". К таким доходам относятся:

- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

11.3. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

11.4. Доходами, начисленными (полученными) в отчетном периоде, но относящимися к будущим отчетным периодам, являются доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных ПФХД, в разрезе соглашений с учредителем, по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов». Начисление доходов будущих периодов производится датой заключения Соглашений с учредителем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели.

По дебиту счета 401.40 отражаются суммы доходов, зачисленные на соответствующие счета доходов при наступлении периода, к которому они относятся. Данные суммы включаются в состав доходов текущего финансового года.

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

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж);
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Дополнительные требования к аналитическому учету расходов будущих периодов:

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

11.6. Для отражения предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения.
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

Резервы признаются в учете в следующем порядке:

- резерв предстоящих расходов и отложенных обязательств (например, под будущую процедуру реорганизации учреждения).
- резерв на оплату отпусков работникам учреждения с целью начисления оплаты очередного отпуска, а также будущей компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников.
- резерв на оплату обязательств, оспариваемых в судебном порядке.

11.7. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

*(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)*

11.8. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

11.9. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении любых субсидий, в том числе на выполнение задания в очередном финансовом году, иных целевых, на капитальные вложения, доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

*(Основание: п. 93 Инструкции N 174н; Стандарт «Доходы»)*

11.10. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится, в сумме произведенных кассовых расходов. Отчет об использовании субсидии на иные цели формируется ежеквартально.

11.11. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно, на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

11.12. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

11.13. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 131 КОСГУ.

11.14. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 14 к Учетной политике.

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации и по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

### 13. Порядок учета на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

13.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

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

13.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

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

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

13.7. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

13.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

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

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

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

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

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

13.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

13.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

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

- специальная одежда;
- 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»;

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 приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения. В бухгалтерском учете данная операция отражается:

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

13.14. На забалансовом счете 28 ведется учет переданных на давальческой основе материалов. При представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

## **14. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.**

14.1 Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;
- первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД;
- в документах не допускаются неаккуратное оформление, подчистки, незаверенные исправления;
- неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;
- все кассовые документы подлежат погашению специальными штампами «Получено» и «Оплачено»;
- все документы, подлежащие оплате (счета, счета-фактуры, иные документы), должны содержать визу руководителя «В бухгалтерию к оплате».
- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

14.2. Бухгалтерские операции, совершенные на основании первичных документов, подлежат группировке в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от их содержания. Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы – ордера, формируемые ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца, с подведением накопительных итогов бухгалтерских операций по корреспондирующим счетам.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте.

Сгруппированные первичные документы являются приложением к журналам – ордерам в качестве документального подтверждения совершенных бухгалтерских операций.

14.3. Регистры бухгалтерского учета с прилагаемыми к ним первичными документами подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки ежемесячно с указанием на обложке месяца, года и наименования журналов – ордеров, содержащихся в папке.

Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам – ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
- тарификация учреждения с последующими изменениями;
- главная книга;
- кассовые документы (акты снятия остатков кассы);
- оборотная ведомость по расчетам с сотрудниками за питание;
- инвентаризация;
- отчеты и письма в Департамент образования;
- отчеты квартальные в Департамент финансов;
- статистическая отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в ФСС;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
- отчетность в ПФР;
- договора и муниципальные контракты;
- оборотно - сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно - сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно- сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
- движение ОЦДИ;
- многографные карточки;
- прочие документы, не относящиеся к выше перечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно либо с привлечением организаций, оказывающих услуги по переплету документов.

Лицевые карточки сотрудников ф. 0504417 и инвентарные карточки учета нефинансовых активов брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года.

14.4. Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Регистры и первичные документы в течение текущего финансового года хранятся непосредственно в бухгалтерии, за прошлые отчетные периоды – в выделенном помещении архива. Последовательность сдачи документов в архив и их последующее хранение регламентируется внутренним локальным актом. Передача документов в архив производится по описи.

Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

14.5. Первичные учетные документы могут быть изъяты из архива по требованию прокуратуры, органов дознания, налоговой инспекции, в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности учреждения вышестоящими организациями, а также по разовым запросам вышестоящих организаций.

Если документы изымаются за пределы учреждения, главный бухгалтер или должностное лицо, его заменяющее, имеет право в присутствии представителей органов, проводящих их изъятие, снять с документов копии с указанием основания и даты изъятия.

Перечень сотрудников учреждения, имеющих право на получение документов из архива:

- руководитель учреждения;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.

## **15. Непроизводственные активы**

15.1. Земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенный под объектами недвижимости) учитывается по его кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком) на счете 010300 000 «Земля».

## **16. Изменение учетной политики**

16.1. Изменения учетной политики учреждения вводить с начала финансового года в случае изменений в законодательстве РФ и нормативных актах органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также в случае существенных изменений условий деятельности учреждения.

## Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества



Приложение N 2  
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 10»  
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10» \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
выполненных работ (оказанных услуг)

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

Заказчик: \_\_\_\_\_

Подрядчик (Исполнитель): \_\_\_\_\_

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

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

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

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

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

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

право первой подписи:

- заведующий;
- старший воспитатель;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

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

- заведующий;
- старший воспитатель.

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

- заведующий;
- старший воспитатель.

Карточка  
учета плановых назначений

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
учреждения \_\_\_\_\_

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

Вид финансового  
обеспечения  
(деятельности) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого			

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал  
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Период \_\_\_\_\_

Номер доверенности	Дата выдачи доверенности	Срок действия	Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего доверенность	Расписка в получении доверенности	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего документа)	Номер и дата документа, подтверждающего выполнение поручения

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал операций  
по забалансовым счетам

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Документ			Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода	Номер счета		Сумма	Остаток на конец отчетного периода
дата	номер	наименование				увеличение по счету	уменьшение по счету		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Количество листов приложений

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации

23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
28	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

### Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Зам. Зав. по АХР	Получение товарно-материальных ценностей
Старший воспитатель	
Главный бухгалтер учреждения	Представление интересов учреждения в других организациях
Бухгалтер	

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

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

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - бухгалтер;

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

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, кроме бланков листов нетрудоспособности и родовых сертификатов.

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

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

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

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

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

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

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Положению о приемке, хранении,  
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10» \_\_\_\_\_

АКТ N  
приемки бланков строгой отчетности  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и накладной N \_\_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности: \_\_\_\_\_.

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на  
ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

N "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Перечень должностных лиц, работа которых  
имеет разъездной характер**

1. Зам. Зав по АХР
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

1.2. Персональный состав комиссии утверждается учетной политикой учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже **1 раза в квартал**.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

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

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

### **14. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и входе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- 6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- 10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- Акт приемки материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (ОКОФ), утвержденным приказом Госстандарта России от 12.12.2014 N 2018-ст, а также Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. 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 и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. 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.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 2.3 Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции N 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции N 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно в срок до 30 ноября комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции N 157н; Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукomплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому

имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (ф.0315004)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- 6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

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

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

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

<b>Первичные учетные документы</b>	<b>Основания для оформления</b>
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)	Списание автотранспортных средств
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств стоимостью до 3 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков

	<p>на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже</p>
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);</li> <li>- прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ</li> </ul>
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;</li> <li>- получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)</li> </ul>

## **Положение о внутреннем финансовом контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

## **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

## **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

3.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- комиссия по внутреннему контролю;

Утвердить постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе:

1) Председатель комиссии: заведующий Дыбова Л.Н.;

2) Члены комиссии: главный бухгалтер Иванова Н.В., бухгалтер Серякова Е.Н., делопроизводитель Ермилова О.В., председатель СМК Афанасьева Л.В.

3.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; сопоставление оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (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 том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

3.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

3.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

3.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

3.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проведение внезапных ревизий кассы; ежедневное составления Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой);

3.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- 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;
- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

3.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — **ежеквартальные** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

## **4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

4.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

## **5. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

5.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

5.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3. 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.

5.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **6. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. 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 проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	ежемесячно	месяц	главный бухгалтер
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	полугодие	главный бухгалтер
	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежегодно на 1 января	год	главный бухгалтер
	Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов	ежегодно на 1 ноября	год	председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация складского учета по материально-ответственным лицам	ежеквартально	квартал	главный бухгалтер

# **Положение по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств муниципального дошкольного образовательного учреждения присмотра и оздоровления детский сад № 10 (Далее – Учреждение) и оформления ее результатов.

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49н «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);  
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

## **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, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.

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.

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.

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

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.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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

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

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. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.
- 12) Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.
- 13) Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### **3. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

#### **Инвентаризация основных средств**

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

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.

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.

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.

3.4. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

#### **Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

3.5. Товарно-материальные ценности (материальные запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.6. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-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.

3.7. Товарно-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 товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации".

#### **Инвентаризация расчетов**

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

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

3.10. 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).

3.11. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

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

#### **4. Отражение результатов инвентаризации**

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

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

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

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

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

4.2. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;
- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы учреждения.

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

## **Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.
- 1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.
- 1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

- 2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.
- 2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.  
Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.
- 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
  - события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
  - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
- 3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:
  - события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
  - 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;
  - одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных

операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

### **2. Виды формируемых резервов**

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

### **3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения**

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).



Приложение N 15  
к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 10»  
для целей бухгалтерского учета

Расчетный листок за месяц\_год

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено по всем видам начислений</b>					<b>2. Удержано</b>		
Всего начислено					Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

## **Положение о табельном учете рабочего времени**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждения.
- 1.2. Ведение табеля, учет и отчетность об использовании рабочего времени, состоянии трудовой дисциплины осуществляют назначенный в установленном порядке ответственный исполнитель.
- 1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.
- 1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:
- 1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;
- 1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;
- 1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;
- 1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;
- 1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 1.4.6 В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

### **2. Ведение табеля учета рабочего времени**

- 2.1. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.
- 2.2. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).
- 2.3. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, или фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
- При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.
- 2.4. В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные

дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

2.5. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.6. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	Б	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Работа в ночное время	Н	Дополнительный отпуск в связи с обучением	У
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Продолжительность работы в дневное время	Я
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Часы сверхурочной работы	С	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Н		
Дни доноров	ОВ		

## Положение о первичной документации

### Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Основные средства</b>			
	<b>Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств</b>			
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного согласно законодательству Российской Федерации к недвижимому имуществу (в том числе воздушных и морских судов, судов внутреннего плавания, космических объектов)	010110000	010611310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
2	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, в том числе созданных хозяйственным способом, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
3	принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению, дооборудованию, модернизации. Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – обязательно
4	принятие к бухгалтерскому учету законченных капитальных вложений арендатора (лизингополучателя), пользователя объектов недвижимого (движимого) имущества в отдельные или неотделимые улучшения арендуемых (используемых) им объектов имущества, в	010100000	010600000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт приема-сдачи отремонтированных,

	том числе по договору лизинга (сублизинга), безвозмездного пользования			реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); <b>Вариант 2</b> Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
5	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, поступивших в результате реорганизации бюджетного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, а также в результате изменения типа казенного учреждения на бюджетное учреждение (по их балансовой стоимости)	010100000	030406730	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
6	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств (по их первоначальной (балансовой) стоимости), за исключением объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение (филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов) (далее – расчеты между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
7	принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости): - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	410100000  210100000  210100000	440110180  240110180  240110152 240110153	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
8	принятие к бухгалтерскому учету лизингополучателем (согласно условиям договора лизинга) объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (по первоначальной стоимости, определенной договором)	010140000	010641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

9	принятие к бухгалтерскому учету объекта основных средств, в отношении которого при исполнении договора лизинга (при выкупе) у учреждения возникло право оперативного управления, (по сформированной в ходе исполнения договора лизинга стоимости объекта)	010100000	010641310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
10	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств в результате перевода готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения (по фактической себестоимости готовой продукции)	010100000	010500000 (010527440, 010537440)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Требование-накладная (ф. 0504204); <b>Вариант 2</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) <b>Вариант 3</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
11	внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами в учреждении	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – обязательно
12	внутреннее перемещение объектов основных средств при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества (по их первоначальной (балансовой) стоимости). Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке по соответствующему объекту основного средства	010100000 040110172	040110172 010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)
13	оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации (по их оценочной стоимости)	010100000	040110180	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
14	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным	010100000	040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета

	лицом			нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
15	принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в части: - специального оборудования, не возвращенного заказчику, - с одновременным уменьшением забалансового счета 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками»; - объектов, использованных при изготовлении различных экспериментальных устройств (установок, образцов машин и приборов, стендов для испытания и др.) - с одновременным уменьшением забалансового счета 13 «Экспериментальные устройства»	010100000	040110180  12  13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
<b>Выдача в эксплуатацию</b>				
16	выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества	040120271 0109XX271	010100000 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) – обязательно
17	выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 3000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Требование-накладная (ф. 0504204); <b>Вариант 2</b> Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05041020)
<b>Консервация</b>				
18	отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев, с одновременным внесением записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсервации) объекта	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Требование-накладная (ф. 0504204); Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств;
<b>Выбытие основных средств</b>				
19	при выявлении недостач, хищений, фактов уничтожения основных средств при террористических актах	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового

				учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
20	при уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
21	при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации	010400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
22	передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов. Которые оформлены передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и Извещения (ф. 0504805)	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)

	<b>Передача в соответствии с законодательством РФ объекта основных средств безвозмездно, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством РФ</b>			
23	при передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления) (по балансовой стоимости объекта учета)	040120241	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
24	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120241 040120242 040120252 040120253 010400000 010431410 010438410	010131410- 010138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	<b>Вклад в уставный капитал</b>			
25	при внесении бюджетным учреждением в качестве вклада в уставный капитал организации, в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в размере остаточной стоимости объектов учета)	021500000 010400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
	<b>Продажа</b>			
26	при продаже объектов основных средств, в случае и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); <b>Вариант 1</b> Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) <b>Вариант 2</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
	<b>Разукомплектование</b>			
27	Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 040110172  010100000	010100000  010400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Ликвидация</b>			
28	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## **Нематериальные активы**

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Нематериальные активы</b>				
<b>Поступление</b>				
1	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2	поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации	010200000	010600000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	принятие нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010200000	030404320	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
4	принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов: при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410200000	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
5	при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации	210200000	240110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
6	при безвозмездном получении от наднациональных организаций, международных финансовых организаций	210200000	240110152 240110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	принятие к учету объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации	010200000	040110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Внутреннее перемещение</b>				
8	внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами учреждения	010200000	010200000	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Выбытие</b>				
9	выбытие нематериальных активов: согласно принятому комиссией учреждения по поступлению и выбытию	010400000 040110172	010200000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

	активов решению о списании объектов нематериальных активов, оформленному Актом о списании (по балансовой стоимости нематериального актива)			(ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
10	при передаче объекта нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404320	010200000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
11	передача объекта нематериальных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120241	010200000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
12	при передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	040120241 040110242 040120252 040120253 010400000	010200000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
13	при вложении объектов нематериальных активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в уставный капитал создаваемой учреждением организации, в случае передачи данной организации исключительных прав на объекты нематериальных активов	210400000 221500000	210200000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
14	выбытие нематериальных активов при их продаже (передаче исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	010400000 040110172	010200000	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
	<b>Переоценка</b>			
15	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010200000	010200000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)

### Непроизведенные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Непроизведенные активы</b>			
	<b>Поступление объектов непроизведенных активов</b>			
1	при получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) (по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации)	410311330	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нематериальных активов (ф. 0504031)
2	при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов,	010300000	010613330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная

	неотделимых от них			карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3	при движении объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010310000	030404330	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
4	при принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации	010300000	040110180	Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов; Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0504101) и (или) Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Реорганизация</b>				
5	Принятие к бухгалтерскому учету объектов произведенных активов, поступивших в результате реорганизации бюджетного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	010300000	030406730	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
<b>Выбытие объектов произведенных активов</b>				
6	при передаче объекта произведенных активов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	040120241	010300000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
7	выбытие объектов произведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, на основании принятого решения об их списании	040120273	010300000	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

### Амортизация

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
<b>Амортизация</b>				
1	начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов	040120271 010900000	010400000	Регламентная операция Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
2	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: по получению объектов учета в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

3	принятие к учету суммы амортизации при получении объектов основных средств, нематериальных активов: по получению объектов учета при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений)	040110180	010400000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
4	при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) категории особо ценного движимого имущества	040110172 010400000	010400000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
5	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объектов основных средств, нематериальных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010400000	030404000	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
6	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: при передаче объектов учета органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	010400000	040120241	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
7	при разукрупнении, частичной ликвидации объекта учета, являющегося инвентарной единицей учета; одновременно в части принятых по результатам разукрупнения к учету инвентарных объектов	010400000 040110172	040110172 010400000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
8	операции по выбытию сумм амортизации по выбываемым объектам основных средств, нематериальных активов: передача объекта основных средств по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов основных средств, нематериальных активов, принятого в соответствии с законодательством Российской Федерации (в отношении организаций, за исключением государственных и муниципальных организаций, физических лиц, наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций),	010400000	010100000 010200000 010300000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

	в том числе при создании бюджетным учреждением иных организаций, а также выбытие объектов основных средств, нематериальных активов согласно принятому решению об их списании			
9	Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки	040130000 010400000	010400000 040130000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

### Материальные запасы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Материальные запасы</b>			
	<b>Реорганизация</b>			
1	Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости в результате реорганизации бюджетного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	010500000	030406730	<b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
	<b>Поступление</b>			
2	поступление материальных запасов, приобретенных (изготовленных, созданных) в рамках государственного (муниципального) договора на нужды бюджетного учреждения, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	030234730 020834660	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
3	принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов по их фактической стоимости, поступивших в рамках движения объектов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010500000	030404340	<b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805) – обязательно
4	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	010600000	Требование-накладная (ф. 0504204)
5	оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении по договору лизинга, отражается на основании первичных учетных документов	010540000	010644340	Требование-накладная (ф. 0504204)
6	принятие к учету согласно условиям договора лизинга объектов материальных ценностей, являющихся предметом лизинга	010540000	030234730	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ)

				(ф. 0504220)
	<b>Безвозмездное поступление</b>			
7	при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	410500000	440110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) (УП)
8	в иных случаях от резидентов Российской Федерации и физических лиц не резидентов Российской Федерации	210500000	240110180	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) (УП)
9	полученных от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций	210500000	240110152 240110153	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) (УП)
	<b>Прочее поступление</b>			
10	принятие к учету остающихся в распоряжении бюджетного учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) Или Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
11	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств	010500000	040110180	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) Или Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
12	оприходование неучтенных материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов	010500000	040110180	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) Или Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) И Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
13	принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010500000	040110172	Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) Или Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
14	оприходование молодняка животных, полученного в качестве приплода	210500000	240110180	Требование-накладная (ф. 0504204)
15	принятие к бюджетному учету материальных запасов, поступивших в результате разукрупнения объектов учета	010500000	040110172	Требование-накладная (ф. 0504204) Или Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)
	<b>Перемещение</b>			
16	Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении	010500000	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

<b>Смена категории</b>				
17	Внутреннее перемещение материальных запасов, при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества, отражается по их фактической стоимости	040110172 010500000	010500000 040110172	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
<b>Выбытие</b>				
18	выбытие израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	0109XX272 040120272	010500000	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения(ф. 0504210) Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование(ф. 0504206) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Путевые листы (закрепленные в УП)
19	передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражается на основании первичных учетных документов по соответствующей операции и объекту учета	010600000 0109XX272	010500000	Требование-накладная (ф. 0504204) Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
20	реализация материальных запасов, за исключением готовой продукции, товаров, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию материальных ценностей	040110172	010500000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
21	реализация готовой продукции, товаров отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов на реализацию готовой продукции (товаров), соответствующих объекту учета	040110130	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
22	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа, согласно принятому решению об их списании	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
23	выбытие материальных запасов согласно принятию решения об их списании вследствие выбытия объектов помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищений, уничтожений основных средств при террористических актах)	040110172	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
24	выбытие материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий природного явления, катастрофы, согласно принятому решению об их списании	040120273	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
<b>Передача</b>				
25	передача материальных запасов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404340	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных

				ценностей) на сторону (ф. 0504205)
26	передача материальных запасов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления)	040120241	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
27	безвозмездная передача материальных запасов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	240120241 240120242 240120252 240120253	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
28	Передача (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объектов материальных запасов при создании бюджетным учреждением организации, в том числе в счет участия бюджетного учреждения в уставном капитале организаций, отражается на основании товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу материальных ценностей	021500000	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
29	передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	040120272 0109XX272	010500000  27	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
30	выбытие материальных запасов в связи с разукрупнением	040110172	010500000	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
31	перевод молодняка животных в основное стадо	010600000	010536440	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
32	передача спецоборудования со склада учреждения в его научное подразделение для выполнения согласно договору научно-исследовательских (опытно - конструкторских, технологических) работ	010960272  12	010536440	На усмотрение учреждения – Учетная политика Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
	<b>Особенности учета готовой продукции</b>			
33	Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) себестоимости осуществляется на дату выпуска продукции	0105X7000	010960200	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102)
34	Принятие к бухгалтерскому учету разницы между фактической и плановой 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; в части реализованной продукции; в части продукции, списанной вследствие	0105X7000	010960200	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	естественной убыли. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) над фактической себестоимостью операции, указанные в настоящем пункте, отражаются способом «Красное сторно»	040110130 040120272	010960200 010960200	
35	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по переводу готовой продукции, в целях ее использования для нужд учреждения, по фактической себестоимости: в состав основных средств; в состав материальных запасов.	010100000 010500000	0105X7000 0105X7000	Требование-накладная (ф. 0504204)
36	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости на дату выпуска продукции	040110130	0105X7000	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
	<b>Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций (готовая продукция)</b>			
37	по списанию естественной убыли готовой продукции	0109XX272 040120272	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
38	по списанию недостач, хищений готовой продукции	040110172	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
39	по списанию потерь готовой продукции при чрезвычайных обстоятельствах	040120273	0105X7000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Особенности учета товаров и их торговой наценки</b>			
40	Принятие к бухгалтерскому учету товаров, приобретенных учреждением для продажи, отражается по их фактической стоимости	210538340	220834660 230234730	Если нет расхождений с поставщиком Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) Если есть расхождения с поставщиком Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220)
41	Принятие к бухгалтерскому учету товаров по продажной (розничной) цене отражается с обособлением в учете торговой наценки (торговой скидки)	010538340	020834660 030234730 010539440	Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
42	Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров	040110130	010538440	Приходный кассовый ордер
43	Суммы торговых надбавок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным или 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 налога отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом "Красное сторно"	040110130	010539440	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
44	Суммы торговой наценки по выявленным недостачам товаров (ущербам, нанесенным товарам) относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	240110172	210539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

45	Суммы торговой наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий, относятся на финансовый результат текущего финансового года с отражением способом «Красное сторно»	240120273	210539340	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
----	---	-----------	-----------	------------------------------------

### Вложения в нефинансовые активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>			
	<b>Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по вложениям в объекты основных средств, нематериальных, не произведенных активов и материальных запасов</b>			
1	при приобретении (изготовлении, строительстве) объектов нефинансовых активов (в том числе в сумме затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ)	010600000  010600000	020800000  030200000	Товаросопроводительные документы; Авансовый отчет (ф. 0504505) – обязательно; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если нет расхождений с поставщиком; Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) – если есть расхождения с поставщиком
2	в случае приобретения объектов основных средств, материальных запасов по аккредитиву при переходе права собственности на указанные объекты в момент их отгрузки поставщиком, при исполнении поставщиком поставки объектов имущества	010600000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
3	принятие к учету сумм вложений в нефинансовые активы при передаче объектов, в том числе объектов незавершенного строительства, в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	010600000	030404000	Извещение (ф. 0504805) - обязательно <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); <b>Вариант 3</b> Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4	принятие к учету сумм вложений в нефинансовые активы при безвозмездной передаче объектов, относящихся к категории недвижимого имущества	010610000	030404000 040110180 040110151 040110152 040110153	Извещение (ф. 0504805) – обязательно Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – обязательно
5	принятие к учету сумм вложений в нефинансовые активы при безвозмездной передаче объектов, относящихся к категории движимого имущества	010600000	030404000 040110180 040110151 040110152 040110153	Извещение (ф. 0504805) - обязательно <b>Вариант 1</b> Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); <b>Вариант 2</b> Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

<b>Прочие операции</b>				
6	Отнесение балансовой стоимости животных при их забое для получения продукции (мяса) в целях формирования вложений в материальные запасы	010600000	010500000	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)
7	сумма произведенных вложений в создание опытных образцов, полученных в ходе осуществления научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, результаты которых подлежат применению в деятельности учреждения (по которым получены положительные результаты)	010600000	010600000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
8	признание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, которые не были созданы, в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительномонтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), при наличии решения о прекращении реализации инвестиционного проекта, в рамках которого осуществлялись капитальные вложения, расходами текущего финансового года	040120273	010600000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	передача произведенных вложений в объекты нефинансовых активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	030404000	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
10	передача произведенных вложений в объекты нефинансовых активов при их передаче государственным и муниципальным организациям	040120241	010600000	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); Извещение (ф. 0504805)
11	списание произведенных вложений, в том числе в объекты незавершенного строительства, уничтоженные в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	040120273	010600000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12	списание произведенных вложений, в том числе в объекты, незавершенные строительством, уничтоженные в результате террористических актов, иных действий, произведенных помимо воли учреждения как правообладателя	040110172	010600000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

### **Нефинансовые активы в пути**

<b>№</b>	<b>Факт хозяйственной жизни учреждения</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>	<b>Первичный документ</b>
<b>Нефинансовые активы в пути</b>				
1	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов в пути, отгруженных поставщиками, но не поступивших на отчетную дату	010700000	030200000 030404000 020126610	Накладная поставщика; Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Извещение (ф. 0504805)
2	Принятие к бухгалтерскому учету нефинансовых активов при их получении учреждением	010600000 010500000	010700000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

## Касса

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Касса</b>			
	<b>Поступление</b>			
1	поступление наличных денежных средств в валюте Российской Федерации в кассу с лицевого счета учреждения, открытого в органе казначейства	020134000	021003000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
2	поступление средств от дебиторов по доходам	020134000	020500000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Квитанция (ф. 0504510)
3	поступление остатков подотчетных сумм	020134000	020800000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Авансовый отчет (ф. 0504505)
4	поступление наличных денежных средств в возмещение ущерба, причиненного имуществу бюджетного учреждения	020134000	020900000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
5	поступление в кассу учреждения денежных средств в порядке расчетов с прочими кредиторами. А также увеличение остатка средств по соответствующему виду финансового обеспечения при привлечении учреждением наличных денег в пределах остатка в кассе в целях исполнения обязательств, принятых за счет иного источника финансового обеспечения, а также при восстановлении ранее привлеченных средств в пределах остатка наличных денег	020134000	030406000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
6	поступление в кассу учреждения денежных средств в порядке расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами)	020134000	030404000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); Извещение (ф. 0504805)
7	возврат в кассу учреждения ранее произведенных авансовых выплат в погашение дебиторской задолженности	020134000	020600000	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
8	оприходование неучтенных денежных средств, выявленных в результате инвентаризации	020134000	040110180	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	<b>Выбытие</b>			
9	выбытие денежных средств в валюте Российской Федерации из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет в органе казначейства	021003000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Квитанция к Объявлению на взнос наличными (ф. 0402001)
10	выдача денежных средств подотчетному лицу (при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам), по которым наступил срок предоставления отчета, согласно его заявлению с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается	020800000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501); Заявление
11	выдача из кассы учреждения депонентской задолженности	030402000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
12	возврат из кассы учреждения излишне полученных доходов	020500000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
13	оплата из кассы бюджетного учреждения	020600000	020134000	Расходный кассовый ордер

	предварительных платежей по государственным (муниципальным) договорам на нужды учреждения (авансов)			(ф. 0310002)
14	выдача из кассы бюджетного учреждения для выплаты заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	030200000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403)
15	суммы выявленных недостач, хищений, потерь денежных средств	020900000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
16	выбытие из кассы учреждения денежных средств в порядке расчетов с прочими кредиторами, а также уменьшение остатка средств при привлечении (восстановлении) учреждением наличных денег в пределах остатка	030406000	020134000	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

### Расчеты по принятым обязательствам

№	Факт хозяйственной жизни Учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>			
	<b>Операции по принятию (увеличению) обязательств бюджетным учреждением</b>			
1	начисление работникам бюджетного учреждения заработной платы, прочих выплат (компенсаций) отражается в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции	010900000 040120000	030200000	Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421); Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Карточка-справка (ф. 0504417)
2	суммы начисленных пенсий, пособий и иных социальных выплат бывшим работникам бюджетного учреждения	040120226	030226000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
3	суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, отражаются <i>(для субъектов не участвующих в пилотном проекте ФСС, для начисления 4 дней отпуска по уходу за детьми-инвалидами)</i>	030302000	030213000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402)
4	суммы начисленных выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000	030213000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402)
5	начисление стипендий	010900000 040120000	030291000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402)
6	начисление вознаграждения по договорам гражданско-правового характера на оказание работ, услуг в соответствии с	010600000 010900000 040120000	030200000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.

	видом объекта учета и хозяйственной операции			0504207); Отражается на основании акта (иного документа, предусмотренного договором)
7	увеличение задолженности по обязательствам в сумме полученных по государственному (муниципальному) договору на нужды бюджетного учреждения нефинансовых активов, оказанных услуг, выполненных работ	010100000 021012000 040120000	030200000	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); Отражается на основании акта (иного документа, предусмотренного договором)
8	увеличение задолженности по принятым обязательствам по предоставлению безвозмездных перечислений в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции	040120241 040120242 040120252 040120253	030200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
9	принятие обязательств по исполнению требований бенефициара в отношении принципала по предоставленным бюджетным учреждением гарантиям, по которым не возникают регрессивные требования со стороны бюджетного учреждения (гаранта) к принципалу (должнику)	240120290	230291000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10	Увеличение задолженности по обязательствам, принятым бюджетным учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) положительной курсовой разницы	040110172	030200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
11	увеличение задолженности по обязательствам, принятым бюджетным учреждением по оплате расходов, относящихся к очередным финансовым периодам	040150200	030200000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	<b>Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств бюджетным учреждением</b>			
12	удержания, произведенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из начисленной суммы оплаты труда, стипендий, а также из сумм вознаграждений по гражданско-правовым договорам	030200000	030403000 030301000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Расчетная ведомость (ф. 0504402); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
13	выдача из кассы учреждения заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	030200000	020134000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403); Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
14	перечисление учреждением заработной платы сотрудникам, вознаграждений (лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера), прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат на банковские карты	030200000	020111000 020127000	на основании первичного учетного документа, подтверждающего расходование денежных средств бюджетного учреждения; Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);

				Платежная ведомость (ф. 0504403)
15	выдача заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, произведенных подотчетным лицом	030200000	020800000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403); Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)
16	выдача заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат	030200000	020134000	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); Платежная ведомость (ф. 0504403); Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
17	депонированные суммы заработной платы, прочих выплат, стипендий, пенсий, пособий и иных социальных выплат, в связи с их неполучением в установленный срок	030200000	030402000	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
18	начисление бюджетным учреждением ( как налоговым агентом) суммы налога на добавленную стоимость с причитающихся к уплате платежей	030200000	030304000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
19	уменьшение обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	030200000	020600000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
20	оплата обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения	030200000	020100000	На основании первичного учетного документа, подтверждающего расходование денежных средств бюджетного учреждения
21	исполнение подотчетным лицом обязательств, принятых по государственным (муниципальным) договорам на нужды бюджетного учреждения	030200000	020800000	На основании первичного учетного документа, подтверждающего оплату денежными средствами, прилагаемого к Авансовому отчету (ф. 0504505)
22	перечисление безвозмездных выплат в отношении выгодополучателя отражается на основании первичного учетного документа, подтверждающего расходование денежных средств бюджетного учреждения в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции	030200000	020100000	На основании первичного учетного документа, подтверждающего расходование денежных средств бюджетного учреждения
23	списание с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами в течение срока исковой давности	030200000 20	040110173	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
24	уменьшение обязательств, принятых бюджетным учреждением в иностранной валюте, в связи с возникновением при расчете рублевого эквивалента суммы обязательства на дату его исполнения (на	030200000	040110171	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	дату формирования регистров бухгалтерского учета) отрицательных курсовых разниц			
25	уменьшение обязательств, принятых бюджетным учреждением, прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю государственного (муниципального) контракта суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов)	030200000	220940660 030406730	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

## Способ формирования первичных документов

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С :Зарплата и кадры бюджетного учреждения 7.7
Исполнение доходов и расходов	АС УРМ
Передача отчетности в контролирующие органы	СБИС, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8

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. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с Графиком документооборота.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, 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 ежемесячно.

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

В учреждении документы формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде. Переход на составление первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, будет проводиться поэтапно начиная с 2017 года.

При оформлении и учете кассовых операций на лицевых счетах учреждения первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

### Порядок заверения копий электронных документов

При оформлении и учете кассовых операций на лицевых счетах учреждения первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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.

По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры, учреждение изготавливает копии вышеперечисленных электронных документов (регистров) на бумажных носителях.

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

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

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

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

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

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

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

### **Порядок ведения и формирования архива электронных документов**

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов» настоящего Положения.

Электронные документы временных сроков хранения до 5 лет включительно хранятся в течение установленного срока в информационной системе (хранилище электронных документов) в формате, в котором они были созданы или включены в информационную систему. В архив организации эти документы не передаются. Хранение электронных документов сопровождается хранением соответствующих электронных или бумажных журналов учета, а также сертификатов ключей подписей и средств, обеспечивающих возможность работы с электронными документами и электронной подписью. Для сертификатов ключей подписей электронных документов осуществляется хранение документов, подтверждающих статус сертификатов ключей подписи. Информация подлежит защите от несанкционированного доступа и воздействия с обеспечением необходимой надежности хранения электронных архивов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

## Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале профессиональных суждений (при необходимости)	

Должность, подпись, инициалы, фамилия

Число месяц год

## **Учетная политика**

### **МДОУ «Детский сад № 10» для целей налогового учета**

#### **I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы X.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.
5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.
7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

#### **II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций.
2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
4. Страховые взносы.
5. Земельный налог.
6. Налог на имущество организаций.

##### **1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Особенности применения образовательными организациями ставки 0% по налогу на прибыль установлены ст. 284.1 НК РФ. Услуги по присмотру и уходу за детьми в состав льготированных видов деятельности включены Федеральным законом от 02.05.2015 № 110-ФЗ который вступил в силу с 2016 года.

1.2. Льготная ставка 0% применяется ко всей налоговой базе в течение всего налогового периода (п. 2 ст. 284.1 НК РФ).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

##### **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В бюджетных учреждениях сферы образования не подлежат налогообложению услуги по реализации основных общеобразовательных дошкольного образования, услуги по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях. Подпунктом 4 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ предусмотрено освобождение от налогообложения НДС.

Вместе с тем в пункте 6 статьи 149 Налогового кодекса РФ говорится, что данная льгота применима только при наличии лицензии.

### **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

### **4. Страховые взносы**

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С 7.7 и 1С 8.3.

### **5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является зам. Зав. по АХР.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

### **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Разработанные формы документов:

1. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
2. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 10»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Образец ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу при определении размера налоговой базы согласно ст. 218 НК учесть следующие стандартные вычеты:

**1. В размере 1400 рублей:**

(1400 руб. – на первого и второго ребенка в возрасте до 18 лет, а так же на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

**2. В размере 2800 рублей (единственному родителю, опекуну, попечителю):**

(2800 руб. – на первого ребенка и второго ребенка в возрасте до 18 лет, а так же на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

**3. В размере 3000 рублей:**

(3000 руб. – на третьего каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, на ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

**4. В размере 6000 рублей (единственному родителю, опекуну, попечителю):**

(6000 руб. – на третьего каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, на ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. и дата рождения ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждающие документы: копии свидетельства о рождении детей, справка с места учебы (очно- с 18-24 лет), документы о попечительстве, опекунстве, документы о подтверждении статуса единственного родителя (для двойного вычета)

(вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщиков, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, представляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350000 рублей. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350000 рублей, налоговый вычет не применяется)

2. Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении двойного стандартного  
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Заведующему МДОУ «Детский сад № 10» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)





