

# Учетная ПОЛИТИКА

МАДОУ города  
Нижневартовска ДС №17  
«Ладушки»

2021 год

## Содержание

1. Общие положения	3стр.
2. Технология обработки учетной информации	4 стр.
3. Правила документооборота	5 стр.
4. План счетов	11 стр.

5.	Методика ведения бухгалтерского учета	12 стр.
6.	Учет нефинансовых активов	12 стр.
7.	Учет основных средств	
➤	Порядок принятия объектов основных средств к учету	13 стр.
➤	Особенности формирования инвентарного объекта	14 стр.
➤	Поступление по договорам пожертвования	16 стр.
➤	Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств	17 стр.
➤	Разукрупнение объекта основных средств	17 стр.
➤	Порядок списания пришедших в негодность основных средств	18 стр.
➤	Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств	18 стр.
➤	Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам	19 стр.
➤	Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники	20 стр.
➤	Особенности учета единых функционирующих систем	20 стр.
➤	Организация учета основных средств	21 стр.
➤	Изменение балансовой стоимости объекта	22 стр.
➤	Инвестиционная недвижимость	23 стр.
➤	Неэффективные материальные ценности	23 стр.
➤	Операции с активами (обменные, необменные операции)	23 стр.
➤	Переоценка основных средств	25 стр.
➤	Реклассификация объектов основных средств	25 стр.
➤	Раскрытие информации об основных средствах	26 стр.
➤	Методы и виды оценки основных средств	27 стр.
➤	Инвентаризация основных средств	27 стр.
➤	Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета	29 стр.
8.	Инвентаризация имущества и обязательств	30 стр.
9.	Учет нематериальных активов	30 стр.
10.	Амортизация	31 стр.
11.	Учет материальных запасов	33 стр.
12.	Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	37 стр.
13.	Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)	37 стр.
14.	Учет денежных средств	39 стр.
15.	Учет расчетов с подотчетными лицами	39 стр.
16.	Учет расчетов с учредителями	41 стр.
17.	Учет расчетов по налогам и взносам	42 стр.
18.	Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами	42 стр.
19.	Учет доходов, расходов	43 стр.
20.	Санкционирование расходов	44 стр.
21.	Учет на забалансовых счетах	47 стр.
22.	Учет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	48 стр.
➤	Пожертвование	48 стр.
➤	Оказание платных образовательных услуг	49 стр.
➤	Методика распределения дохода, получен. от оказания платных образов. услуг	50 стр.
➤	Родительская плата за присмотр и уход за детьми	51 стр.
➤	Питание сотрудников	52 стр.
➤	Аренда	53 стр.
➤	Порядок использования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	53 стр.
23.	Методы оценки активов и обязательств	54 стр.
24.	Порядок внутреннего контроля фактов хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	54 стр.
25.	Организационная структура бухгалтерской службы	62 стр.
26.	Служебные командировки	63 стр.
27.	Внутренняя котировка цен на поставку товара и оказание услуг	66 стр.
28.	Порядок выдачи и использования доверенностей	66 стр.
29.	События после отчетной даты	66 стр.
30.	Резервы предстоящих расходов	68 стр.
31.	Крупная сделка	69 стр.
32.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	70 стр.
33.	ПРИЛОЖЕНИЯ	72 стр.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- ✓ приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- ✓ приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- ✓ приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- ✓ приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- ✓ федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение «Альфа»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

X	<p>В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);</li> <li>– 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ</li> </ul>
---	--

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- ✓ комиссия по поступлению и выбытию активов;
- ✓ инвентаризационная комиссия.

Состав и функции и полномочия комиссий утверждаются приказом руководителя.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1-С Бухгалтерия» и «1-С Бухгалтерия Камин-Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ на сервере ЗАО «Ивроссы» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1-С Бухгалтерия», еженедельно – «1-С Бухгалтерия Камин-Зарплата»;
- ✓ по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- ✓ самостоятельно разработанные формы (**приложение 2**): форма журнала реестра договоров;
- ✓ унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы	–
3	Заместители заведующего	Платежные документы	За заведующего в его отсутствие
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на отгрузку товаров	–
6	Кладовщик	Товарные накладные на отгрузку товаров	-

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Учреждение применяет **электронные формы первичных документов** и регистров бухучета:

- ✓ Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- ✓ Журнал реестра договоров
- ✓ Журнал выданных доверенностей
  
- ✓ Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- ✓ Решение о проведении инвентаризации (ф.051439)
- ✓ Лист голосования
- ✓ Ведомость начисленной амортизации

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Формирование **электронных регистров** бухучета осуществляется в следующем порядке:

- ✓ в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- ✓ инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- ✓ инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- ✓ опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- ✓ журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- ✓ другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- ✓ КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- ✓ КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- ✓ КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- ✓ КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (приложение 3).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. Особенности применения первичных документов:

3.13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.13.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Код	Наименование
-----	--------------

вида времени	
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни
ВП	Время простоя по вине работника
Г	Невыход на время исполнения гособязанностей
Д	Сдача крови и ее компонентов
ДБ	Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы
ДДО	Дополнительные дни отдыха (оплачиваемые)
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый по разрешению работодателя
ЗБ	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)
К	Служебная командировка
ЛЧ	Сокращенная продолжительность работы
Н	Продолжительность работы в ночное время
НБ	Отстранение от работы без оплаты
НВ	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)
НЗ	Время приостановки работы в случае задержки выплаты ЗП
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НО	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием)
НП	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника
НС	Неполный рабочий день
О	В счет ежегодного отпуска
ОВ	Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом
ОД	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы



ОН	Оплачиваемые нерабочие дни
ОТ	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск
ОУ	Отпуск по учебе
ПВ	Время вынужденного прогула
ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы
ПМ	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
ПР	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин)
Р	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет
Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного)
РВ	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни
РП	Время простоя по вине работодателя
С	Продолжительность сверхурочной работы
Т	Временная нетрудоспособность без назначения пособия
У	Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка
УВ	Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства
УД	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы
Ф	Фактически отработанные часы
Я	Продолжительность работы в дневное время
ЯОТ	Отзыв из отпуска

3.13.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

3.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.9 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

3.17. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением компьютерной программы «1-С Бухгалтерия». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются **на бумажных носителях**.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется **смешанным способом**.

3.18. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

3.19. При обнаружении в выходных формах документов **ошибок** осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

#### IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2.4 раздела II настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов

№ 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов .

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения **справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов**».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **VI. Учет нефинансовых активов**

6.1. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, а также при начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов рыночная 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;

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

- иным способом;

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, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

- иным способом.

6.2. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств.

6.3. 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.**

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

Перевод таких объектов имущества 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).

## **VII. Учет основных средств**

7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, **со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.**

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

- ✓ офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- ✓ осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- ✓ кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- ✓ средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- ✓ канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

7.3. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав **материальных запасов**, относится:

- ✓ инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- ✓ электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- ✓ инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- ✓ канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 7.2. настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, степлеры, дыроколы, лотки, калькуляторы;
- ✓ туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- ✓ средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 7.2. настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**В состав основных средств не включаются:** игры, игрушки и машины на электроприводах, конструкторы всех видов, кукольная мебель, обучающие комплексы для групповых помещений, самокаты, коляски, интерактивные обучающие планшеты, куклы, наборы детской одежды для ролевых игр, ширмы в группы.

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

7.4.1. При принятии к учету объектов основных средств **комиссией по поступлению и выбытию активов** проверяется наличие сопроводительных документов и технической

документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

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

УСТАНОВИТЬ **стоимостными критериями** существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств **к несущественной стоимости от 10 000 до 100 000 рублей**.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

7.4.2. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

7.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- ✓ 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- ✓ 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- ✓ 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- ✓ 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**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.

#### 7.6. Особенности формирования инвентарного объекта.

Инвентарным объектом признаются объекты основных средств:

- ✓ срок полезного использования которых одинаков;
- ✓ стоимость которых не является существенной;
- ✓ объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении

которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала) стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

7.7. 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 соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

7.8. Отражение **объектов недвижимости** на соответствующих балансовых счетах осуществляется:

- по их кадастровой стоимости на дату первого применения СГС «Основные средства» (при ее наличии);
- при отсутствии кадастровой стоимости на дату применения:
  - ✓ по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости, сформированной на дату первого применения СГС «Основные средства»);
  - ✓ в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке: **1 объект – 1 рубль.**

При пересмотре стоимости указанных объектов недвижимости до их актуальной кадастровой стоимости (при наличии) на дату пересмотра стоимости в бухгалтерском учете отражается:

- ✓ списание накопленной амортизации (уменьшение стоимости объекта, в отношении которого пересматривается стоимость, до актуальной кадастровой оценки (уменьшение объектов учета основных средств в виде неотделимых улучшений в объекты недвижимости));
- ✓ увеличение стоимости объекта недвижимости (на счетах 0 101 10 000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения») до актуальной кадастровой стоимости (на разницу стоимости объекта, сформированной на дату первого применения СГС «Основные средства» (на 01.01.2018), уменьшенной на накопленную амортизацию (по состоянию на дату пересмотра стоимости)).

В случае если кадастровая оценка для объекта недвижимости по каким-либо причинам недоступна на дату первого применения Стандарта, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно от иной информации.

В случае, если данные о стоимости объекта недвижимости, который соответствует критериям признания объекта основных средств, по каким-либо причинам недоступны, субъектом учета отражается такой **объект основных средств на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.**

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъектом учета осуществляется пересмотр балансовой стоимости и срока полезного использования объекта недвижимости.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в МАДОУ. 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 организации (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.

7.9. При поступлении объектов основных средств **по договорам дарения (пожертвования)** от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении основных средств от разукomплектации (частичной ликвидации) иных основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке основных средств **рыночная стоимость** основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в установленном порядке;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
  - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
  - сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
  - указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента (не мене двух объявлений).
  - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

7.10. 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 материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как



основные средства, необходимо уточнить код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования (для объектов, амортизируемых линейным способом). 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, амортизируемого линейным способом, 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, амортизируемому линейным способом, передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

#### **7.11. Порядок проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств**

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

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

7.11.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию 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.

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

7.11.4. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств 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).

#### **7.12. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств**

7.12.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

7.12.2. Новые объекты нефинансовых активов, приходяемые по результатам

разукомплектации (частичной ликвидации), принимаются к учету по рыночной стоимости.

7.12.3. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организацией);
- исходя из независимой оценки.

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

7.13.1. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

7.13.2. По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

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

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

7.13.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. **Решение указывается в акте списания объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).**

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 акту списания нефинансовых активов (ф. 0504104) 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).

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

7.13.5. 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 рыночной стоимости если они:

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

**7.14. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств.**

7.14.1. Прекращение признания происходит в случае выбытия объекта имущества:

- ✓ по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;
- ✓ при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- ✓ при передаче в соответствии с договором аренды либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- ✓ при передаче другой организации государственного сектора;
- ✓ при передаче в результате продажи (дарении);
- ✓ по иным основаниям.

7.14.2. Критерии прекращения признания объекта основных средств при принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств субъектом учета

- ✓ субъект учета не осуществляет контроль над активом, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;
- ✓ субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;
- ✓ величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;
- ✓ прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

7.14.3. Отражение в учете прекращение признания объекта основных средств в качестве актива.

- ✓ Отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.
- ✓ Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости
- ✓ Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.
- ✓ Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта основных средств.

## **7.15. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

7.15.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению

(частичной ликвидации) и т.п.

7.15.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

7.15.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

7.15.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

7.15.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

7.15.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по рыночной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

7.15.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

7.15.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

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

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

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ (**к материальным запасам относятся:** мышь и клавиатура).

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

## **7.17 Особенности учета единых функционирующих систем**

7.17.1. 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.

7.17.2. 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").

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

## 7.18. Организация учета основных средств.

7.18.1. Учет основных средств производится с разделением на:

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

7.18.2. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, принимаются к учету в качестве основных средств.

7.18.3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

7.18.4. К основным средствам не относятся предметы, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении:

- ✓ в эксплуатации,
- ✓ в запасе,
- ✓ на консервации,
- ✓ а также при их передаче по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках арендных отношений по операционной аренде, с учетом требования СГС «Аренда».

7.18.5. Учет объектов основных средств приобретенных после 01.01.2018 года стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на **забалансовом счете 21:**

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

7.18.6. К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- ✓ материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено государственной регистрацией;

- ✓ материальные ценности находятся в пользовании в рамках отношений по финансовой аренде;
- ✓ материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

7.18.7. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду **ОКОФ**, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ **19 0009000** "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках".

7.18.8. Ввод в эксплуатацию до 01.01.2018г. объектов основных средств **стоимостью до 3 000 руб.** включительно, а после 01.01.2018года **стоимостью до 10 000 руб.** включительно отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (**ф. 0306032**). Учет объектов на забалансовом **счете 21** "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

## 7.19. Изменение балансовой стоимости объекта

7.19.1. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- ✓ достройки
- ✓ дооборудования
- ✓ реконструкции, в том числе с элементами реставрации
- ✓ технического перевооружения
- ✓ модернизации
- ✓ частичной ликвидации (раз укомплектации)
- ✓ замещения объекта или его составной части (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации)
- ✓ переоценки объектов основных средств.

7.19.2. Если порядок эксплуатации объекта основных средств требует **замены отдельных составных частей объекта**, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом **стоимость** объекта основных средств **уменьшается** на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

7.19.3. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют **объем произведенных капитальных вложений** с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в РАСХОДЫ текущего периода (на уменьшение финансового результата) (**при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту**).

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

7.19.5. 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.

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

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

#### 7.20. Инвестиционная недвижимость:

- ✓ объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс;
- ✓ находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества;
- ✓ **не предназначенные** для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, услуг либо для управленческих нужд (или) продажи.

#### 7.21. НЕЭФФЕКТИВНЫЕ материальные ценности:

7.21.1. НЕЭФФЕКТИВНЫЕ материальные ценности - материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых **комиссией по приемке и выбытию основных средств** установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах.

7.21.2. С целью выявления неэффективных материальных ценностей **комиссией по приемке и выбытию основных средств** проводится инвентаризация, и при ее проведении определяется:

- ✓ статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.);
- ✓ целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

7.21.3. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию основных средств установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на **забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»** до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

7.21.4. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

#### 7.22. Операции с активами.

7.22.1. ОБМЕННЫЕ операции - это операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Первоначальная стоимость таких основных средств равна:

- ✓ справедливой стоимости на дату приобретения;
- ✓ остаточной стоимости переданного взамен актива (в случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости);
- ✓ в условной оценке, равной одному рублю (в случае, если данные об остаточной

стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая);

- ✓ по стоимости, отраженной в передаточных документах в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) (объекты основных средств, получены субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора).

7.22.2. **НЕ ОБМЕННЫЕ** операции – это операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов **безвозмездно (без взимания платы)** или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

7.22.3. **Рыночной ценой является цена**, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

7.22.4. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

7.22.5. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате **НЕ ОБМЕННОЙ** операции равна:

- ✓ справедливой стоимости на дату приобретения;
- ✓ остаточной стоимости переданного взамен актива (в случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости);
- ✓ в условной оценке, равной 1 рублю (в случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая);
- ✓ по стоимости, отраженной в передаточных документах в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) (объекты основных средств, получены от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора).

7.22.6. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате **НЕ ОБМЕННОЙ** операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

7.22.7. В этом случае для определения **справедливой стоимости** объекта основных средств, приобретенного в результате не обменной операции, **используется метод Рыночных цен (по остаточной стоимости)**.

7.22.8. При **определении справедливой стоимости** используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как

- ✓ от независимых экспертов (оценщиков),
- ✓ либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

7.22.9. При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

7.22.10. **НЕ ОБМЕННАЯ** операция носит **КОММЕРЧЕСКИЙ** характер в случае получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по



распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

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

7.22.12. Данные о **действующей цене** должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7.22.13. Комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные

- ✓ о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- ✓ сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
- ✓ в средствах массовой информации и специальной литературе,
- ✓ экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

✓

### 7.23. Переоценка основных средств.

7.23.1. При переоценке объекта основных средств (**в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора**) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов

**Вариант 1** – на дату переоценки производится **пересчет накопленной амортизации**, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. *Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;*

**Вариант 2** - накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. *Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.*

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

### 7.24. Реклассификация объектов основных средств исходя из новых условий их использования.

7.24.1. Единицы учета основных средств могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов.

7.24.2. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией **не приводит к изменению его стоимости** как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.24.3. К основным средствам не относятся в соответствии с пунктом 7 СГС "Основные средства" материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов (государственная

(муниципальная) казна), а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

7.24.4. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению комиссии **по приемке и выбытию основных средств** такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы).

7.24.5. Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств, либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не должен приводить к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7.24.6. При этом выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

## **7.25. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

7.25.1. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, на начало и на конец периода;
- сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:
  - ✓ сумму стоимости поступивших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов основных средств, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, в результате увеличений балансовой стоимости объектов основных средств, в результате реклассификацией;
  - ✓ сумму стоимости выбывших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе основных средств, собственнику (учредителю), иной организации государственного сектора, а также в результате реклассификацией;
  - ✓ суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов основных средств в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом "Обесценение активов", суммы накопленного убытка от обесценения объектов основных средств на отчетную дату;
  - ✓ суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, суммы накопленной амортизации на отчетную дату;
  - ✓ чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;
  - ✓ первоначальную стоимость, балансовую стоимость и переоцененную стоимость объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора;
  - ✓ прочие изменения стоимости объектов основных средств.
  - ✓ наличие и размер ограничений прав собственности или иных предоставленных прав, стоимость объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, которые субъект учета не вправе использовать в качестве обеспечения исполнения своих

обязательств, а также перечень основных средств, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их остаточную стоимость на начало и конец отчетного периода;

- ✓ сумма затрат, включенных в стоимость объектов основных средств в ходе его строительства, на начало и конец отчетного периода;
- ✓ сумма договорных обязательств по приобретению (строительству) основных средств на конец отчетного периода;
- ✓ сумма компенсаций, причитающихся к получению от третьих сторон в связи с обесценением, утратой или передачей объектов основных средств, включенных в доходы текущего периода. В случае, когда информация об указанных суммах компенсаций не раскрыта отдельно в Отчете о финансовых результатах деятельности, такая информация раскрывается в Пояснительной записке, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 7.26. Методы оценки материальных ценностей на забалансовых счетах:

- ✓ по остаточной стоимости (при наличии);
- ✓ в условной оценке (один объект – один рубль) – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

#### 7.27. Виды оценки основных средств:

- ✓ первоначальная стоимость (стоимость, по которой актив принят к бухгалтерскому учету);
- ✓ переоцененная стоимость (стоимость актива на дату переоценки за вычетом: накопленной амортизации; накопленных убытков от обесценивания актива (т.е. суммы убытка от обесценивания актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату));
- ✓ балансовая стоимость ( первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений)
- ✓ остаточная стоимость. (стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценивания актива).

#### 7.28. Инвентаризация основных средств

7.28.1. Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 15 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- ✓ фактического наличия объектов основных средств;
- ✓ состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- ✓ сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- ✓ наличия и сохранности технической документации;
- ✓ наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- ✓ комплектности объектов;
- ✓ наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- ✓ правильность применения кодов **ОКОФ**, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

7.28.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие

основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

7.28.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- ✓ наличие правоустанавливающей документации;
- ✓ соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- ✓ наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- ✓ соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- ✓ внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование". Одновременно в адрес органа по управлению государственным (муниципальным) имуществом и учредителя направляется соответствующее письменное уведомление.

7.28.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- ✓ серийные номера составных частей и комплектующих;
- ✓ состав компонент системных блоков;
- ✓ наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

**7.29. Особенности проведения инвентаризации в случае передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).**

7.29.1. В случае передачи (возврата) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества.

7.29.2. Проведение такой инвентаризации следует осуществлять комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

7.29.3. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

7.29.4. Комиссия по поступлению и выбытию составляет **Акт о списании (ф. 0504104)**, в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

7.29.5. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется **Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)**, который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

7.29.6. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется **Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**, в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

7.29.7. **Статус объекта** - состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

7.29.8. Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

**7.29.9. ВИДЫ статуса объекта:**

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию.

7.29.10. **Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

**7.29.11. ВИДЫ целевой функции объекта:**

- 1 – ввод в эксплуатацию,
- 2 – консервация объекта,
- 3 – ремонт,
- 4 – дооснащение (дооборудование),
- 5 – списание,
- 6 – утилизация,
- 7- перевод в иную категорию имущества.

**7.30. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.**

7.30.1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом руководителя.

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

7.30.3. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.30.4. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

7.30.5. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

поставки.

7.30.7. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **VIII. Инвентаризация имущества и обязательств**

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **IX. Учет нематериальных активов**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Нематериальные активы, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 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".

9.4. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных, в случае если **срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев** относятся на:

- расходы будущих периодов счет **0 401 50 226** «Расходы будущих периодов», с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»), если по договору срок полезного использования **выходит за пределы года, в котором купили объект**;
- текущие расходы на **счета 0 401 20 226, 0 109 00 226** (сразу же в месяц приобретения), если по договору срок полезного использования – **в пределах одного финансового года**.

9.5. Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее **не учитываются за балансом**. Информация о них раскрывается в разделе 2 «Результаты деятельности учреждения» текстовой части Пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности (п.43 СГС «Доходы»).

9.6. Ко всем НМА независимо от права (исключительное, неисключительное право)

присваиваются инвентарные номера. Под **инвентарными номерами** по счету 111 60 **понимать идентификационные номера.**

## **X. Амортизация**

10.1. 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").

10.2. 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 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

10.3. 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.

### **10.4. Начисление амортизации производится одним из трех методов:**

- ✓ **линейный** (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива);
- ✓ **метод уменьшаемого остатка** (годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3);
- ✓ **пропорционально объему продукции** (начисление суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.)

10.5. Учреждение может применять все три метода начисления амортизации для разных групп объектов основных средств.

Выбранный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств **последовательно от периода к периоду**, кроме случаев изменения **ожидаемого способа получения** будущих экономических выгод.

**10.6. В случаях изменения** предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, **обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения.**

10.7. Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств **произошли значительные изменения**, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, **может быть изменен.**

**Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.**

10.8. При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, **входящих в одну группу основных средств**, возможно применение одного метода начисления амортизации к группе основных средств в целом.

10.9. Амортизация **на структурную часть объекта** основных средств НЕ НАЧИСЛЯЕТСЯ отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

10.11. Амортизация начисляется с учетом следующих особенностей:

- ✓ На объект основных средств стоимостью до **10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, **амортизация не начисляется.** Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, **списывается с балансового учета** с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства» стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации».
- ✓ На иной объект основных средств стоимостью от **10 000 до 100 000 рублей включительно** амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.
- ✓ На объект основных средств стоимостью **свыше 100 000 рублей** амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- ✓ На объект **библиотечного фонда** стоимостью до **100 000 рублей** включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- ✓ Объекты основных средств, принятые к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года), перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта в учете) не производится.

10.12. Амортизация объекта основных средств **начинается** с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств **прекращается** с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю

Начисление амортизации объекта основных средств **приостанавливается** в случаях,



когда остаточная стоимость объекта основных средств стала **равной нулю**.

Начисление амортизации объекта основных средств **НЕ приостанавливается** в случаях, когда объект основных средств

- ✓ **простаивает**
- ✓ **не используется**
- ✓ **удерживается для последующей передачи (списания).**

10.13. Амортизация нематериальных активов на счетах 102 00 «Нематериальные активы» и 111 60 «Права пользования нематериальными активами» начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

10.14. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью **до 100 000 рублей** включительно амортизация начисляется **в размере 100%** первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

10.15. В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью **свыше 100 000 рублей** установить **линейный метод** начисления амортизации.

## **XI. Учет материальных запасов**

11.1. На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

11.1.1. "Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, термометры( срок полезного использования которых менее 12 месяцев), дезинфицирующие средства (препараты), антисептики, медицинские аптечки и санитарные сумки для оказания первой медицинской помощи, перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, тест-полоски и прочие медицинские расходные материалы, применяемые в медицинских целях.

11.1.2. Продукты питания" - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

11.1.3. "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мокательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

11.1.4. "Мягкий инвентарь":

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

11.2. В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

11.3. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя;

11.4. "Прочие материальные запасы":

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, офисные и дверные таблички и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, плакаты и бланки;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

игры (в т.ч. развивающие и настольные), игрушки и машины (в т.ч. на электроприводах), конструкторы всех видов, кукольная мебель, обучающие комплексы для групповых помещений, самокаты, коляски, интерактивные обучающие планшеты, куклы, наборы детской одежды для ролевых игр, ширмы в группы, игровые и развивающие панели, методические и развивающие пособия и вкладыши, бизборды и геоборды, мячи, обручи, скакалки, флажки и флажные ленты, дорожки для профилактики плоскостопия, мозаики (в т.ч. магнитные), головоломки, детские музыкальные инструменты, шахматы.

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

11.5. Расходы на закупку **одноразовых и многоразовых масок, перчаток** относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

11.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

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

11.8. Учет **разбитой посуды** ведется материально ответственными лицами в Книге

регистрации боя посуды.

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

11.10. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию, к списанию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании следующих документов:

- меню-требования на выдачу продуктов питания;
- акта о списании материальных запасов;
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

11.11. **Меню-требование** на выдачу продуктов питания применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данных о количестве довольствующихся лиц.

11.11.1. В заголовочной части меню-требования указывают коды категорий довольствующихся (группы), плановую стоимость одного дня, количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня, плановую и фактическую стоимость на всех довольствующихся и численность персонала.

11.11.2. В содержательной части меню-требования отражают количество продуктов питания, подлежащих закладке по каждому виду блюд на завтрак, обед, полдник, ужин и для обслуживающего персонала, и общий расход продуктов питания на довольствующихся и на персонал. По каждому указанному показателю записывают количество порций, выход-вес порций и виды расходуемых продуктов (мясо говядины, баранины, свинины, птицы, субпродукты мясные).

11.11.3. Заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, меню-требование утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

11.11.4. Накопительная ведомость по расходу продуктов питания применяется для учета расхода продуктов питания в течение месяца и составляется по каждому материально ответственному лицу. Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания и других документов, прилагаемых к накопительной ведомости. В заголовочной и оформительной частях накопительной ведомости по расходу продуктов питания содержатся показатели предыдущей ведомости, а в содержательной части записываются наименование и код продуктов питания, числа месяца (дата выдачи продуктов), число довольствующихся, количество израсходованных продуктов, цена за единицу, сумма, количество прилагаемых штук меню-требований.

11.12. По окончании месяца в ведомости подсчитываются итоги и определяется стоимость израсходованных продуктов. Одновременно сверяется число довольствующихся: по детским учреждениям – с данными посещаемости детей, по лечебным учреждениям – со сведениями о наличии больных. Итоговые данные ведомости по расходу продовольственных запасов по окончании месяца записываются в журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

11.13. Учет поступления продуктов питания ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в ней производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.

11.14. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков.

11.15 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

11.16 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится в ДОУ по **средней фактической стоимости**.

Применение этого способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

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

11.18. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

11.19. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

11.20. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

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

11.22. 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".

**11.23. Принятие к бухгалтерскому учету объектов материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении:**

**при закреплении права оперативного управления** в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отражается на основании первичных учетных документов (Актов о приеме-передаче, Извещению) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (410521000 - 410526000, 410531000 - 410536000) и кредиту счетов 000110180 "Прочие доходы", 421006000 "Расчеты с учредителем";

принятие к учету остающихся в распоряжении автономного учреждения материальных запасов, **полученных от ликвидации (разборке, утилизации) объектов основных средств**, отражается на основании первичных учетных документов (Актов на списание, предусмотренных настоящей Инструкцией и Акта о приемке материалов (ф. 0315004) по дебету соответствующих

счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010526000, 010531000 - 010536000) и кредиту счета 040101172 "Доходы от операций с активами"

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 разуконплектации объектов нефинансовых активов, отражается на основании первичных учетных документов (Актов на списание, предусмотренных настоящей Инструкцией, и Акта о приемке материалов (ф.0315004) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010526000, 010531000 - 010536000) и кредиту счета 040110180 "Прочие доходы";

**оприходование неучтенных** материальных запасов, выявленных при инвентаризации, на основании первичных учетных документов - Акта о приемке материалов (ф.0315004), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010527000, 010531000 - 010538000) и кредиту счета 040101180 "Прочие доходы";

принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, **поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба**, причиненного виновным лицом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" (010521000 - 010527000, 010531000 - 010538000) и кредиту счета 040101172 "Доходы от операций с активами".

11.24. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- ✓ их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- ✓ сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

## **XII. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

12.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- ✓ справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- ✓ прайс-листами заводов-изготовителей;
- ✓ справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- ✓ информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **XIII. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)**

13.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

13.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

13.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально **прямым затратам по оплате труда;**

Распределение накладных расходов осуществляется **ежемесячно.**

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

13.4. В дебет счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

13.5. В составе **общехозяйственных расходов** учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- ✓ расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- ✓ материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- ✓ переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- ✓ амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- ✓ коммунальные расходы;
- ✓ расходы на услуги связи;
- ✓ расходы на транспортные услуги;
- ✓ расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- ✓ расходы на охрану учреждения;
- ✓ расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

13.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- ✓ в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- ✓ в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

13.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (**нераспределяемые расходы**) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- ✓ расходы на социальное обеспечение населения;
- ✓ расходы на налог на имущество;
- ✓ штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- ✓ амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

#### **XIV. Учет денежных средств**

Операции с денежными средствами осуществляются с использованием **лицевых счетов**.

#### **XV. Учет расчетов с подотчетными лицами**

##### **15.1. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

15.1.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя и на основании заявления подотчетного лица.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту штатного сотрудника.

Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

15.1.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

Выдача денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, компенсацией расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска производится в пределах сумм, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на эти цели.

15.1.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как **разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет**.

15.1.4. Заявление на получение денежных документов оформляется в произвольной форме. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 15 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

15.1.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы") считается неоформленным и не может

являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные **коды** бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

15.1.6. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

## **15.2. Порядок предоставления отчета о расходовании (использовании) денежных средств (денежных документов)**

15.2.1. Сотрудник обязан предоставить Авансовый отчет (**ф. 0504049**) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

15.2.2. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

15.2.3. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **15.3. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом**

15.3.1. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

15.3.2. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

15.3.3. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных



услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в **ст. 9** Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

#### **15.4. Оформление авансового отчета, организация учета расчетов с подотчетными лицами**

15.4.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно Авансовому отчету (**ф. 0504049**).

Авансовые отчеты (**ф. 0504049**) являются учетными регистрами. Общие требования, установленные для первичных документов, на Авансовые отчеты (**ф. 0504049**) не распространяются.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем Авансовых отчетов (**ф. 0504049**) в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

15.4.2. На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);
- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

15.4.3. Аналитический учет по счету 0 208 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (**ф. 0504051**) в разрезе:

- подотчетных лиц;
- каждого аналитического счета счета 0 208 00 000, предусмотренного Рабочим планом счетов.

Синтетический учет по счету 0 208 00 000 осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (**ф. 0504071**).

15.4.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

15.4.5. Перечень должностей, получающих денежные средства (на услуги нотариуса, приобретение хозяйственных товаров, оплату госпошлин, оплату строительных и хозяйственных товаров, услуги типографии и другие расходы, необходимые для жизнедеятельности учреждения) в подотчет:

- ✓ Заведующий ДОУ;
- ✓ Главный бухгалтер;
- ✓ Заместитель заведующего по АХР;
- ✓ Заведующий хозяйством;
- ✓ Заместитель заведующего по ВМР;

## **XVI. Учет расчетов с учредителем**

16.1. 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.

16.2. 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".

16.3. 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).

## **XVII. Учет расчетов по налогам и взносам**

17.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления

**130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"**

**или**

**180 "Прочие доходы".**

17.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

## **XVIII. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

18.1. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)).

18.2. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), удерживаемым из начислений сотрудникам в целях перечисления средств на их личные счета в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету

- с использованием счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

18.3. Принимаемые обязательства отражаются на счетах:

- ✓ 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

✓ 0 502 09 000 «Отложенные обязательства»;

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

18.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

18.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **XIX. Учет доходов и расходов**

19.1. 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.

19.2. Все законно полученные в рамках деятельности с 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". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- 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, 6, 7;

- 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, 6, 7;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7.

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

19.3. В рамках приносящей доход деятельности суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 "Доходы будущих периодов". К таким доходам относятся:

- **доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода.**

19.4. Доходы от предоставления права пользования активом (**арендная плата**) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

19.5. Доходы от оказания **платных услуг** по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

19.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

19.7. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

19.8. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- ✓ на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу.

19.9. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- ✓ расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- ✓ отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- ✓ взносы на капремонт многоквартирных домов;
- ✓ плата за сертификат ключа ЭЦП;
- ✓ упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19.10. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- ✓ 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- ✓ 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## XX. Санкционирование расходов

20.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

20.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

20.3. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

20.4. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
<b>Расчеты с контрагентами</b>	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Бюджетная смета и Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях (ф. <b>0504822</b> ))  План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств

исполнению в денежной форме)	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные разовые расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

20.5. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды ]
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января,

	- Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
<b>Расчеты с персоналом</b>	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства по иным выплатам персоналу	
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
<b>Расчеты с иными физическими лицами</b>	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

20.6. Учет принятых бюджетных обязательств на иные очередные года осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете <b>0 500 90 000</b> "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)"	Документы-основания для отражения операций
<b>Расчеты с контрагентами</b>	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы с разбивкой по годам

## XXI. Учет на забалансовых счетах

21.1. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые

счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

### **Забалансовый счет №27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».**

21.2. Счет предназначен для сбора и хранения информации по выданным работникам:

- ✓ фирменной одежде;
- ✓ спецобмундировании;
- ✓ обуви;
- ✓ иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы.

21.3. Перечисленные ценности передаются в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. Сотрудник отвечает за сохранность этих ценностей.

Цель введения забалансового счета 27 — контроль над имуществом, переданным сотруднику. Ценности списываются с балансового учета, выдаются обязательно в личное пользование под личную ответственность сотрудника.

21.4. В учете движение отражается проводками:

- ✓ Выдана сотрудникам в качестве средств спецодежда: Д-т 0.109.XX.272 К-т 0.105.35.445;
- ✓ Одновременно принята спецодежда на забалансовый учет: Увеличение забалансового счета 27;

✓ Спецодежда пригодна для использования:

Сотрудник вернул спецодежду: Д-т 0.105.X5.345 К-т 0.401.10.172;

Уменьшение забалансового счета 27.

✓ Спецодежда не пригодна для использования:

Уменьшение забалансового счета 27.

21.5. Комиссией по поступлению и выбытию активов создается первичный документ-ведомость на выдачу материальных запасов ф. 0504210. На каждого сотрудника заполняется карточка по форме 0504206.

## **XXII. УЧЕТ ДОХОДОВ ОТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

22.1. Образовательное учреждение имеет право в соответствии с законодательством привлекать дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных образовательных и иных услуг предусмотренных Уставом.

### ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.8 ст.41) ДОУ имеет право привлекать дополнительные финансовые средства, в том числе денежные, за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

В соответствии со ст. 582 КГ РФ пожертвование представляет собой дарение вещи или права использования в общепользованных целях на безвозмездной основе.

Граждане и (или) организации, желающие помочь ДОУ материально, должны оформить безвозмездную помощь письменным договором пожертвования.

МАДОУ может собирать пожертвование.

Основным принципом привлечения дополнительных средств (пожертвования) МАДОУ служит добровольность их внесения физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников. Образовательное учреждение не вправе самостоятельно, по собственной инициативе привлекать целевые взносы родителей (законных представителей) без их согласия. Размер целевого взноса определяется каждым жертвователем самостоятельно.



Пожертвование может осуществляться как путем непосредственной передачи имущества, так и обещанием передать имущество в будущем. На принятие пожертвования не требуется разрешения или согласия учредителя МАДОУ или иных государственных (муниципальных) органов власти.

Пожертвование вносится на счет по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2» пожертвование физических (юридических) лиц).

Иное имущество, отличное от денежных средств (материальные вещи), оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи (или договором пожертвования) и ставится на отдельный баланс учреждения в соответствии с действующим законодательством. ДОУ, принимая пожертвование, должно использовать его по назначению.

После использования пожертвования составляется отчет о привлечении и расходовании средств родителей (законных представителей), иных жертвователей. Контроль за использованием пожертвования внесен в План внутреннего контроля за использованием денежных средств в МАДОУ.

### ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Дополнительные платные услуги предоставляются в свободное от основной учебной деятельности время в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Режим работы дошкольного учреждения при оказании дополнительных платных услуг определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

Необходимая и достоверная информация о дополнительных платных услугах, в том числе их стоимости, обеспечивающую возможность их правильного выбора, предоставляется потребителям своевременно и в доступном для ознакомления месте – на информационных стендах в муниципальном учреждении, сайте учреждения.

С родителями (законными представителями) на основании заявлений заключаются индивидуальные договоры на предоставление дополнительных платных услуг.

На основании заключаемых договоров издается приказ об организации работы учреждения по предоставлению дополнительных платных услуг:

- составление тарификационного списка и штатного расписания работников, занятых предоставлением платных услуг;
- составление учебного плана;
- составление планов финансово-хозяйственной деятельности по дополнительным платным услугам;
- график работы специалистов оказывающих платные услуги.

Дополнительные платные услуги вводятся и планируются на каждый учебный год;

Общее руководство по предоставлению дополнительных платных услуг осуществляет руководитель учреждения.

Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает руководителем учреждения Положение о порядке поступления и использования денежных средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг МАДОУ ДС № 17 «Ладушки» .

Бухгалтерский учет средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг, ведется бухгалтерией образовательного учреждения отдельно от бюджетных средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В течение года план финансово-хозяйственной деятельности может уточняться с учетом фактических поступлений. В доходной части плана указывается общая сумма поступления средств, отражаются остатки денежных средств от оказания дополнительных платных услуг на начало года.

Денежные средства зачисляются на лицевой счет по средствам полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, открытый в Департаменте финансов администрации города Нижневартовска. Перечисление средств по дополнительным платным услугам на текущий бюджетный счет не допускается.

Учреждение составляет отчетность результатов статистического, бухгалтерского и налогового учета предоставляемых дополнительных платных услуг и представляет ее по формам документов в установленном порядке и в сроки согласно законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Предоставление дополнительных платных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые образовательное учреждение обязано предоставлять для населения бесплатно.

Родительская плата вносится родителями в отделения банков города не позднее 10 числа расчетного месяца по извещению-квитанции, полученной в образовательном учреждении.

Начисление родительской платы производится в первый рабочий день текущего месяца, согласно календарному графику работы учреждения, с учетом табеля посещаемости детей, а также суммы, оплаченной родителями за предыдущий месяц.

Стоимость пребывания ребенка в группе присмотра и ухода за детьми определяется тарифом утвержденным департаментом образования администрации города. В расчете тарифа на присмотр и уход **не учитывается стоимость питания**. Стоимость питания определяется ежемесячно в соответствии с заключенными договорами на поставку **продуктов питания**, количеством израсходованных продуктов с учетом пищевой суточной потребности в белках, жирах, углеводах и витаминах детей в возрасте от 1,5 до 3 лет.

МАДОУ должно получить от родителей (законных представителей) квитанцию об оплате дополнительных платных образовательных услуг с отметкой банка или копию платежного поручения с отметкой банка.

Стоимость платных дополнительных услуг определяется на основании утвержденной калькуляции стоимости платных услуг.

Ответственные за организацию дополнительных платных образовательных услуг представляют заведующему МАДОУ докладную записку об отмене льгот и скидок соответствующему ребенку. При этом льгота отменяется с даты фактического наступления обстоятельств, которая должна быть указана в Приказе об отмене льгот и скидок.

В случае расторжения договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг, возврат излишне оплаченной суммы родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании их заявления и приказа заведующего образовательным учреждением.

### **Методика распределения дохода, полученного от оказания платных образовательных услуг.**

1. Находим доход для распределения.

$D = B - П$ , где

**В** – выручка за месяц

**П** - прибыль (рентабельность)

**D** - доход полученный за месяц

2. Рассчитываем прямые и накладные расходы согласно калькуляций к платным услугам. Данные калькуляции берутся в расчет с учетом **количества групп функционирующих в данном месяце** по каждому виду услуг.
  3. Процент прибыли (рентабельности) рассчитывается **ежемесячно** как среднее арифметическое рентабельности общего *количества услуг* оказываемых МАДОУ **в данном месяце**.
  4. Заработная плата.
    - ✓ Работникам, непосредственно оказывающим платные образовательные услуги и работникам входящим в состав накладных расходов, заработная плата начисляется по кассовым доходам поступившим на расчетный счет учреждения в период с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца.
    - ✓ Методика начисления заработной платы работников, непосредственно оказывающих платные образовательные услуги.
      - Находим % заработной платы основного персонала, заложенный в калькуляции:
 
$$\% \text{ ЗП} = \text{Р опл.тр} * 100 / \text{Р}, \text{ где}$$

*Р опл.тр.* - расходы на оплату труда основного персонала, заложенные в калькуляции стоимости услуги;  
*Р* - сумма всех расходов на оказание данной услуги, заложенные в калькуляции стоимости услуги.
      - После этого рассчитываем заработную плату сотрудника:
 
$$\text{ЗП} = \text{Кд} * \% \text{ ЗП}, \text{ где}$$

*Кд.* - кассовый доход по услуге (с 26 числа предыдущего месяца по 25 число текущего месяца);
    - ✓ Оплата труда работников, принимающих участие и оказывающих платные услуги и работникам входящим в состав накладных расходов, заложенная в стоимость платных услуг, рассчитана без учета выплаты отпускных и материальной помощи к отпуску (так как это повлечет за собой увеличение стоимости услуги). Следовательно, учреждением не начисляются отпускные и материальная помощь по платным услугам.
    - ✓ Если сотрудник отработал не полный месяц и замещения его другим сотрудником не было, то его заработная плата рассчитывается по формуле:
 
$$\text{ЗП} = \text{ЗП} (\kappa) / \text{К} (\text{Н}) * \text{К} (\Phi), \text{ где}$$

*ЗП* - заработная плата сотрудника  
*ЗП (κ)* – заработная плата, заложенная в калькуляции  
*К (Н)* - количество занятий в месяц по норме (по календарю)  
*К (Φ)* - количество занятий по факту.
- Оставшаяся часть заработной платы переходит в прибыль (Π).
- ✓ Если сотрудник отработал не полный месяц и его замещал другой сотрудник, то заработная плата распределяется между ними пропорционально отработанным дням.
5. Распределение прибыли производится в конце календарного года.
  6. Доход от оказания платных услуг за декабрь текущего года берется в расчет по кассовому доходу на 25 декабря. Доход с 26 по 31 декабря переходит на следующий год.

#### РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ

1. В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" учредители образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер, если иное не предусмотрено данным законом и иными федеральными законами

2. Размер родительской платы устанавливается муниципальными нормативными актами.

3. Родительская плата начисляется на основании табеля учета посещаемости детей.

4. Родителями (законными представителями) оплачивается весь период нахождения ребенка в списках воспитанников образовательной организации, за исключением случаев:

- карантина, болезни ребенка при представлении родителями (законными представителями) справки из медицинской организации;

- отсутствия ребенка на период сроком до 100 календарных дней в течение календарного года, включая летний период, при представлении родителями соответствующего заявления;

- приостановления функционирования образовательной организации для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений (дератизации, дезинсекции), по решению суда, на основании представлений органов государственного надзора за весь период простоя образовательной организации.

- оздоровления (реабилитации) при предоставлении родителем (законным представителем) справки (иного подтверждающего документа) из лечебно-профилактического учреждения;

- отстранения ребенка от посещения образовательной организации в соответствии с санитарными правилами

5. При начислении родительской платы за дни непосещения ребенком образовательной организации без уважительных причин, указанных в пункте 3 настоящего порядка, родитель (законный представитель) оплачивает 25% в день от установленного размера родительской платы.

6. Дошкольное учреждение ежемесячно, до 6 числа расчетного месяца, производит направление начислений на оплату родительской платы за присмотр и уход за ребенком:

- родителям (законным представителям) по извещению-квитанции, полученному в МАДОУ;  
- в личные кабинеты родителей (законных представителей), являющихся пользователями портала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

7. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) не позднее 10 числа расчетного месяца.

8. Размер родительской платы в группах, функционирующих в режиме сокращенного дня и кратковременного пребывания (от 5 до 10 часов) в рамках муниципального задания, рассчитывается путем деления размера родительской платы на 12 и умножения полученного результата на соответствующее количество часов пребывания ребенка в образовательной организации.

9. В случае отчисления ребенка из образовательной организации возврат излишне оплаченной родительской платы родителям (законным представителям) производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа заведующего.

10. При задолженности по родительской плате более чем за один месяц дошкольное учреждение оставляет за собой право обратиться в судебные органы в целях взыскания задолженности с родителей (законных представителей).

11. Право на полное или частичное освобождение от родительской платы возникает с даты представления в дошкольное учреждение заявления и документов, подтверждающих данное право.

12. Снижение размера родительской платы или невзимание ее с родителей (законных представителей) производится со дня предъявления в образовательную организацию заявления и документов, подтверждающих данное право.

13. Льготы отменяются в случае непредставления необходимого пакета документов для получения льготы при наступлении данных обстоятельств.

14. При повторном установлении льгот по оплате, понятие «ежегодно» подразумевает «через 12 месяцев с даты предыдущего предоставления пакета документов».

15. В период **режима повышенной готовности** родительская плата с родителей (законных представителей) взимается за фактические дни посещения ребенка.

### ПИТАНИЕ СОТРУДНИКОВ

В связи с отсутствием предприятий общественного питания вблизи учреждения, в МАДОУ производится организация питания сотрудников в рамках приносящей доход деятельности.

Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости (фактической стоимости приобретения продуктов питания).

Сведения о получающих питание сотрудниках ежедневно передаются делопроизводителю.

После чего, заносятся в Накопительную ведомость, и на основании ее итоговых данных за месяц, с учетом внесенного аванса, составляется реестр. В нем указываются ФИО и суммы, которые следует получить от работников за питание. Затем данная сумма оплачивается сотрудником по статье 342 «Продукты питания». Таким образом, восстанавливается кассовый расход именно по указанной статье.

Оплата за питание производится не позднее 10 числа расчетного месяца по извещению-квитанции, полученной в образовательной организации.

Начисление платы производится в первый рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы образовательной организации, а также с учетом табеля питания сотрудников и суммы, оплаченной за предыдущий месяц.

### АРЕНДА

МАДОУ вправе сдавать в аренду закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, в соответствии с законодательством РФ, по согласованию департамента по управлению имуществом администрации города Нижневартовска.

Передача в аренду имущества допускается после проведения учредителем МАДОУ экспертной оценки последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

Передача в аренду имущества не допускается, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения условий образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей.

Арендаторами имущества МАДОУ могут быть любые юридические лица либо физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

При заключении договора аренды обязательно включаются в их условия порядок, размер и сроки оплаты арендатором коммунальных платежей на основании утвержденных тарифов.

Копии договоров аренды предоставляются в департамент по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижневартовска не позднее 10 дней со дня их заключения.

При заключении договора аренды сроком более чем на один год, необходима государственная регистрация договоров.

### Порядок использования средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Все доходы МАДОУ, получаемые от осуществления предпринимательской деятельности:

- ✓ безвозмездные пожертвования,
- ✓ родительская плата за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ,
- ✓ родительская плата за оказанные платные образовательные услуги;
- ✓ другие доходы

отражаются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Расход средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производится согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.

Средства, полученные образовательной организацией направляются на организацию питания и на оплату жизненно необходимых нужд для бесперебойного функционирования учреждения.

Добровольные пожертвования физических и юридических лиц могут привлекаться для приобретения необходимого инвентаря, предметов хозяйственного и общего пользования, предметов интерьера, материалов для проведения текущего ремонта здания дошкольного учреждения, укрепления и развития учебно-технической базы, охраны зданий и помещений, других целей, не противоречащих уставной деятельности учреждения и действующему законодательству РФ.

Добровольные пожертвования физических и юридических лиц направляются только на те цели, ради которых они привлечены.

## **XXIII. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

23.1. Оценка имущества и обязательств производится организацией для их отражения в бюджетном учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату получения.

23.2. Объектами бюджетного учета являются:

1. *Активы:*

- ✓ Нефинансовые активы;
- ✓ Финансовые активы

2. *Обязательства:*

- ✓ Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- ✓ Расчеты с бюджетом;
- ✓ Прочие расчеты.

## **XXIV. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

24.1. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности.

24.2. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалисты отдела кадров;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

24.3. **Целями** внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни учреждения являются:

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

24.4. Основные **задачи** внутреннего контроля:

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

#### 24.5. **Принципы** внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни учреждения:

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

#### **Организация системы внутреннего контроля**

#### 24.6. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

24.8. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

24.9. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

24.10. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

24.11. Способы проведения контрольных действий:

- *сплошной способ* – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- *выборочный способ* – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

24.12. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
  - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного 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 инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

#### **Организация внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни**

24.13. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни в учреждении подразделяется на *предварительный, текущий и последующий*.

- **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.

- При проведении **текущего внутреннего контроля** проводится:
  - проверка финансово-плановых документов (**расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.**) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
  - проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером (бухгалтером);
  - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
  - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;



- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (*расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.*). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения.

В соответствии с п. 3 Инструкции № 157н к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках данного контроля проверяется, имел ли место тот или иной факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами *бухгалтерии, кладовщиками, заведующими хозяйством, кастеляншей, специалистами отдела кадров.*

Проверку первичных учетных документов (счетов, накладных, актов выполненных работ) проводят сотрудники, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения *плановых и внеплановых проверок*.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

24.15. Результаты проведения *последующего* контроля оформляются в виде справки о выполнении контроля. Справка должна включать в себя следующие сведения:

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

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

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

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

## Субъекты внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни

24.17. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалисты отдела кадров;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

### **Права субъектов внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни**

24.19. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить *(с обязательным привлечением главного бухгалтера)* в помещения проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проводить мероприятия научной организации труда *(хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)* с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

### **Порядок формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни**

24.20. Планирование внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) плана внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) плана внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности с указанием необходимости

или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

24.21 В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется план контроля фактов хозяйственной деятельности (приложение №1).

24.22. План внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

24.23. План внутреннего контроля составляет главный бухгалтер.

24.24. План внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни утверждается **руководителем учреждения**.

24.25. Актуализация (формирование) плана внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения **руководителем учреждения** о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в план внутреннего контроля по мере необходимости.

24.26. Непосредственно перед проверкой утверждается **специальная программа проведения проверки** финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Программа проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения включает рассмотрение:

- своевременности и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд;
- рабочего плана счетов бухгалтерского учета учреждения;
- правил бухгалтерского учета и представления в бухгалтерской отчетности объектов учета, которые не установлены стандартами и инструкциями; порядка бухгалтерского учета, в случае когда нормативные акты допускают альтернативный порядок бухгалтерского учета, и формирования показателей отчетности;
- перечня дополнительных аналитических показателей об имуществе и обязательствах на забалансовых счетах;
- корреспонденции счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций дополнительно к перечню, установленному инструкцией по бухгалтерскому учету; методики бухгалтерского учета отдельных объектов учета;

- форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

24.27. План внутреннего контроля может быть оформлен **как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи**. В случае ведения плана внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

24.28. Срок хранения плана внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел.

В случае актуализации в течение года плана внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году планов внутреннего контроля.

### Оценка рисков

24.29. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в плане операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

24.30. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств.

24.31. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление платежного поручения в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

#### **Ежегодный отчет**

24.22. Ежегодно главный бухгалтер представляет заведующему МАДОУ отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

#### **Ответственность**

24.23. 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.

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

#### **Оценка состояния системы внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни**

24.25. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля.

24.26. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером.

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

## **XXV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.**

Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за каждым работником закрепляется определенный участок.

Все структурные подразделения, входящие в состав учреждений, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые документы для бухгалтерского учета и контроля (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.)

Бухгалтерский учет в учреждении должен обеспечивать систематический контроль за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

## **XXVI. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

26.1. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

26.2. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

26.2.1. При направлении в служебную командировку работнику может выдаваться денежный аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Транспортная схема, вид транспорта, место проживания, даты выезда и возвращения обратно, сумма денежного аванса указываются работником в заявлении, представленном работодателю.

26.2.2. Работник по возвращении из командировки в течение трех рабочих дней обязан представить работодателю авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о фактических расходах по бронированию, найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов за право въезда или транзита автомобильного транспорта, аэродромного сбора, иных обязательных платежей и сборов, документы, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык, произведенный профессиональным переводчиком. Расходы, понесенные работником за произведенный перевод документов, составленных на иностранных языках, признаются иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя, и возмещаются работнику при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

26.3. Возмещение расходов, при направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.

26.3.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей)

воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу проезда в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

26.3.2. В случае приобретения электронного пассажирского билета и багажной квитанции возмещение расходов производится:

- на воздушном транспорте - на основании распечатки электронного авиабилета, сформированной автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, маршрут/квитанции электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочного талона, подтверждающего перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- на железнодорожном транспорте - на основании распечатки электронного билета - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Кроме документов, указанных в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, также представляется один из следующих документов:

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;
- документ, подтверждающий проведенную операцию по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению работника самим кредитным учреждением.

В случае утери посадочного талона для компенсации расходов представляется справка транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать проезд работника по указанному в электронном билете маршруту (фамилия пассажира, маршрут, дата поездки).

26.3.3. При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа, или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета, дату поездки и подтвердить факт поездки.

26.3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- руководителю МАДОУ - в размере не более **5 000 рублей** за каждые сутки проживания;
- остальным работникам - в размере не более **3 500 рублей** за каждые сутки проживания.



Работнику дополнительно возмещаются расходы, понесенные в связи с ранним заездом в место проживания и (или) поздним выездом из места проживания.

Расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

26.3.5. Расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути возмещаются в размере, установленном подпунктом 3.4.

26.3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в размере **300 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути.

26.3.7. В случае изменения сроков или отмены служебной командировки возмещение расходов производится по гарантированному бронированию в пределах норматива, установленного настоящим Положением, при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

Возмещению подлежат также расходы, связанные с покупкой и сдачей проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену.

26.3.8. В случае если дню начала командировки предшествуют или непосредственно за днем окончания командировки следуют выходные, нерабочие праздничные дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, другие предоставляемые работнику дни отпуска (отдыха), а также свободное от исполнения трудовых обязанностей время отдыха, предусмотренные трудовым законодательством, расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), **за эти дни возмещению не подлежат.**

26.4. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 2, при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

26.4.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по нормам, предусмотренным подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения.

26.4.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

26.4.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных подпунктом 3.6 пункта;

- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым настоящего подпункта.

26.4.4. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

26.5. При отсутствии проездных документов по предусмотренной категории проезда (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов) расходы по проезду к месту командирования и обратно сверх норм, возмещаются работнику с разрешения или ведома работодателя по фактическим затратам.

## **XXVII. ВНУТРЕННЯЯ КОТИРОВКА ЦЕН НА ПОСТАВКУ ТОВАРА И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ**

27.1. Процедуру проведения котировочных работ осуществляют заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, бухгалтер-специалист по закупкам в следующем порядке:

1) Осуществляется сбор данных о стоимости товара, работы или услуги от нескольких организаций (путем запроса счетов, запроса прайс-листов и т.п.)

2) Все собранные данные оформляются комиссией в форме сравнительной таблицы и направляются на рассмотрение **комиссии по закупкам товаров, работ и услуг для нужд МАДОУ**, назначенной приказом заведующего. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом.

3) В том случае, когда аналогичный товар, работу или услугу предлагают по одинаковой цене, то учитывается надежность организации (изучаются длительность существования на рынке товаров, работ, услуг, отзывы потребителей), услуги по доставке товара, сроки поставки товара и оказания услуг, и т.п.

## **XXVIII. Порядок выдачи и использования доверенностей**

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

- ✓ Заведующий МАДОУ;
- ✓ Главный бухгалтер;
- ✓ Заместитель заведующего по АХР;
- ✓ Заместитель заведующего по ВМР;
- ✓ Старший воспитатель;
- ✓ Заведующий хозяйством;
- ✓ Кастелянша;
- ✓ Швея;
- ✓ Кладовщик.

Предельные сроки использования иных доверенностей устанавливаются в соответствии **п. 1 ст. 186 ГК РФ** (в пределах трех лет с момента получения доверенности)

## **XXIX. События после отчетной даты**

29.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем

пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

## 29.2. Событиями после отчетной даты признаются:

29.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

29.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

## 29.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

29.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- ✓ дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- ✓ либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

29.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## 29.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- ✓ подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании решения судебных органов;
- ✓ государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном) году;
- ✓ объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ 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 бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которое ведет к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- ✓ проведение инвентаризации или документальной проверки и обнаружение фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию объектов учета.

При разработке порядка отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается:

29.5. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

### **XXX. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

30.1. Резервы предстоящих расходов отражаются на счете 0 401 60 000.

30.2. Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах МАДОУ по методу начисления, предусматривающему:

- ✓ отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;
- ✓ равномерное отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

30.3. Одновременно с отражением суммы созданных резервов на балансе учреждения указанная сумма отражается на счетах санкционирования расходов (счет **0 502 99 000** «Отложенные обязательства») как сумма отложенных обязательств, которая позволяет отразить в учете на основе оценочных значений принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным.

30.4. С введением указанных счетов более корректно будет отражаться финансовый результат с учетом объема зарезервированных сумм и отложенных обязательств.

30.5. В учреждении создаются:

**резерв по выплатам персоналу**

**резерв для предстоящей оплаты отпусков** за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование сотрудника. Резерв на уплату страховых взносов определяется с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумму страховых взносов учреждение вправе рассчитывать с учетом предельной величины базы для начисления взносов

**резерв по искам, претензионным требованиям** – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- ✓ **резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности** (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

#### **30.6. Порядок расчета резерва для предстоящей оплаты отпусков**

30.6.1. Резерв для предстоящей оплаты отпусков создается ежегодно на 31 декабря.

Резерв на оплату отпусков корректируется ежеквартально на последний день месяца.

Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Методика расчета резерва на оплату отпусков: по учреждению в целом.

30.6.2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний.

30.6.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний рабочий день года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	--	--

30.6.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

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

где:

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

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

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

30.6.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

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

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

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

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

### **XXXI. Крупная сделка**

31.1. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает **10% балансовой стоимости** активов автономного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

31.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованная, может быть совершена лишь с предварительного одобрения наблюдательного совета автономного учреждения. Предложение о совершении такой сделки должно быть рассмотрено советом в течение 15-ти календарных дней с момента поступления предложения председателю наблюдательного совета.

31.3 Балансовая стоимость активов учреждения, отраженная по строке 410 баланса (столбец 10),

за вычетом строки 230 (счет 0 205 0000) (ф. 0503730).

## **XXXII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

32.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

32.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа заведующего или Департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

32.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

32.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

32.5. Передаются следующие документы:

- ✓ учетная политика со всеми приложениями;
- ✓ квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- ✓ по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- ✓ бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- ✓ налоговые регистры;
- ✓ акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- ✓ о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- ✓ о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- ✓ о выполнении утвержденного государственного задания;
- ✓ по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- ✓ договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- ✓ договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- ✓ учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- ✓ о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- ✓ об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- ✓ акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- ✓ акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- ✓ акты ревизий и проверок;
- ✓ материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- ✓ договоры с кредитными организациями;
- ✓ иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

32.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

32.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

32.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ №17 «Ладушки»

Я.В.Полятыкина

Приказ № 68 от «27» января 2021г.

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**поступление первичных документов в бухгалтерию**

№ п/п	Наименование первичного документа	Сроки предоставления	Подразделение
1	Информация о детях: вновь поступивших, освобожденных от родительской платы	1 числа месяца, следующего за отчетным	Делопроизводитель
2	Служебная записка о премировании по итогам за месяц педагогов	25 числа каждого месяца	Зам.зав. по ВМР
3	Служебная записка о премировании по итогам за месяц для МОП	25 числа каждого месяца	Зам. зав по АХР
4	Табель посещаемости детей	1 числа месяца, следующего за отчетным	Делопроизводитель
5	Табель питания сотрудников	1 числа месяца, следующего за отчетным	Делопроизводитель
6	Накладные на продукты, меню	10, 20, 30 числа каждого месяца	Кладовщик
7	Акты списания основных средств, материальных запасов	25 числа каждого месяца	Зам. Зав по АХР, кастелянша
8	Счета, счета-фактуры, накладные от поставщиков	По мере получения	Зам. Зав по АХР, кастелянша

**поступление первичных документов по начислению заработной платы**

№ п/п	Наименование первичного документа	Сроки предоставления	Ответственные
1	Предоставление на рассмотрение заведующему служебных записок по ежемесячному премированию с приложением подтверждающих документов. Согласование руководителем.	С 20 по 23 число каждого месяца	Зам.зав.по АХР Зам.зав.по ВМР Зам.зав. по безопасности Главный бухгалтер Шеф-повар Делопроизводитель Специалист ОК Специалист по ОТ
2	Сверка <u>табеля</u> учета рабочего времени, <u>часов замещений</u> руководителей подразделений со специалистами отдела кадров	24 числа каждого месяца	Зам.зав.по АХР Зам.зав.по ВМР Шеф-повар
3	Предоставление на рассмотрение и подпись заведующему приказов по заработной плате	25 числа каждого месяца	Отдел кадров
4	Поступление в бухгалтерию подписанных руководителем таблиц учета рабочего времени, приказов на замещение.	26 числа каждого месяца	Отдел кадров





**Утверждаю**  
Заведующий МАДОУ №17 «Ладушки»  
Я.В.Полятыкина

Приказ № 68 от «27» января 2021г

### Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, период действия ЭП	Должностные полномочия при работе
Заведующий	Полятыкина Яна Викторовна	Усиленная квалифицированная подпись	Постоянная	Все полномочия согласно должностной инструкции (ЕИС, bus.gov.ru, Контур-экстерн, ГосУслуги, УРМ, zakupki.gov.ru, электронные площадки, Web-консолидация)
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе	Бабкова Оксана Михайловна	Усиленная квалифицированная подпись	На время отсутствия заведующего	Все полномочия согласно должностной инструкции (ЕИС, bus.gov.ru, Контур-экстерн, ГосУслуги, УРМ, zakupki.gov.ru, электронные площадки, Web-консолидация)
Главный бухгалтер	Архипова Татьяна Геннадьевна	Усиленная квалифицированная подпись	Постоянная	УРМ (удаленное рабочее место), Контур-экстерн, ГосУслуги, bus.gov.ru, Web-консолидация)
Бухгалтер	Викторова Нурзия Кунаккилдиевна	Усиленная квалифицированная подпись	На время отсутствия главного бухгалтера	УРМ (удаленное рабочее место)

**Утверждаю**  
Заведующий МАДОУ №17 «Ладушки»  
Я.В.Полятыкина

---

Приказ № 68 от «27» января 2021г

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация **основных средств** проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

**3.2. Инвентаризация библиотечных фондов** проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

**3.3. По незавершенному капстроительству** на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации **нематериальных активов** комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. **Материальные запасы** комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации **продуктов питания** комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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



- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации **денежных средств на лицевых и банковских счетах** комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. При инвентаризации **полученного в аренду имущества** комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.8. Инвентаризацию **расчетов с дебиторами и кредиторами** комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.9. При инвентаризации **расходов будущих периодов** комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.10. При инвентаризации **резервов предстоящих расходов** комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и

на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.11. При инвентаризации **доходов будущих периодов** комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы(основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 1 декабря	Год
2	Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 1 декабря	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно до 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно до 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя