

Учетная политика для целей бухгалтерского учета МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» на 2019 год

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

1. Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
3. Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».
4. Приказ от 30 марта 2015 г. N 52н об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.
5. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
6. - стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
7. - стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
8. - стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
9. - стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
10. - стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

Бухгалтерский учет ведется в целях:

формирования полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных по результатам деятельности финансовых результатах и формирования бухгалтерской отчетности, необходимой руководителю учреждения, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечения информацией, необходимой для осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении субъектом учета хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами учреждения;

предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов повышения финансовой устойчивости учреждения и эффективности его расходов.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет руководитель организации.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В документах на приобретение нефинансовых активов должна содержаться расписка МОЛ в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы - подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

Обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Первичные учетные документы хранятся в учреждении.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива учреждения, не допускается, в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера. Изъятие первичных учетных документов может быть произведено только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, снимаются с изымаемых документов копии с указанием основания и даты их изъятия.

В случае пропажи или гибели первичных документов заведующий учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

Главный бухгалтер организует контроль и обеспечивает правильное и своевременное занесение информации в регистры бухгалтерского учета, предназначенные для систематизации сведений, содержащихся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бюджетного учета и в бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования (проставляется дата записи в учетный регистр и подпись лица, обработавшего документ).

Хозяйственные операции в хронологической последовательности и сгруппированном виде по соответствующим счетам бухгалтерского учета отражаются ежемесячно в Журналах операций.

Записи в журналы операций вносить по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа.

4.7. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (родительская плата, платные услуги, пожертвования);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.5.7.

График документооборота приведен в [приложении 5](#).

4.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по [приложению 3](#) к приказу № 173н
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств, акт приемки оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Не допускается вносить исправления в кассовые и банковские документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы.

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

4.9. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в [приложении 1](#).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ([приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н](#)).

4.11. Эффективным элементом управления является внутренний контроль, который раскрывает следующие вопросы:

- своевременное и правильное составление первичных документов и представление их в бухгалтерию в установленные сроки с графиком документооборота;
- своевременное оприходование полученных ценностей, а также их списание;
- проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности и правильному использованию основных средств и других ценностей;
- обеспеченность условий для хранения денежных средств и денежных документов.

Ежедневно – обработка и контроль оформляемых в ДОУ документов;

Два раза в месяц – проверка поступлений и расходования учреждением субсидий;

Ежеквартально – проводятся Акты сверки с поставщиками и подрядчиками.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 6](#).

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. статья 19 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. Инвентаризация имущества и обязательств, проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в [приложении 7](#).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.14. Движение субсидий предоставленных на выполнение государственного задания осуществляется на лицевом счете 231.28.000.4

Движение субсидий предоставленных на иные цели осуществляется на лицевом счете 231.28.000.5

Движение иных доходов (предпринимательская деятельность: пожертвования, родительская плата, платные услуги) осуществляется на лицевом счете 231.28.000.2

Для учета операций на лицевых счетах используются забалансовые счета в разрезе кодов бюджетной классификации:

301 «Имущество, полученное в пользование»

302 «Материальные ценности, принятые на хранение»

- 304 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»
- 309 «Запасные части, выданные взамен изношенных»
- 317 «Поступления денежных средств на счета учреждения»,
- 318 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»
- 320 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами»
- 321 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»
- 322 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.15. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденного планом финансово хозяйственной деятельности учреждения.

4.16. Авансы под отчет выдаются по распоряжению заведующей учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет бухгалтерия проставляет соответствующий счет аналитического учета счета 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и делает отметки об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетное лицо представляет Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету номеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Возмещение расходов, связанных с проездом в льготный отпуск производится согласно Постановления главы муниципального образования от 18.06.2015г №600.

Возмещение расходов работнику учреждения и членам его семьи, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность, не отнесенную к районам Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в пределах территории РФ, выплачивается согласно Решения Думы города Радужный от 18.06.2015г № 600.

4.17. Выдача денежных средств под отчет на льготный проезд в отпуск ведутся безналичным расчетом, путем перечисления на зарплатную карту сотрудника через лицевой счет в казначействе.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с [Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц»](#). (Положение о закупках товаров, работ и услуг). [приложении 9](#).

6. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка имущества осуществляется:

- 1) приобретаемого за плату - путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку;
- 2) имущества, полученного безвозмездно, - по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- 3) имущества, произведенного в самом учреждении, - по стоимости его изготовления (по фактическим затратам, связанным с производством объекта имущества).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальной стоимостью объектов не произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

При определении текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, могут быть использованы данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также 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) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование по договорам, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, если не указана стоимость имущества – по учетной цене 1 рубль за 1 шт.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии – Актами по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Объекты нефинансовых активов учитываются в разрезе групп объектов учета, формируемых: по имуществу:

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

по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

- прямые расходы;
- накладные расходы;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

6.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков.

- 1-й разряд – код вида деятельности (18 разряд счета);
- 2–3-й разряды – код группы объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (22 и 23 разряд счета);
- 4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, путем прикрепления или нанесения краской.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценностей и ювелирных изделий.

В целях контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально ответственных лиц данным по соответствующим счетам аналитического учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

6.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями [Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94](#), утвержденного [постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359](#).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе.

6.5. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, начиная с месяца в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

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

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использованию), не может служить основанием для принятия решения о их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

6.6. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановления Правительства Российской Федерации от 1.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по

наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из годовых норм износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на Государственном бюджете СССР, утвержденных Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 11 ноября 1973 г. № 824;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

В отдельных случаях, когда объект основных средств имеет несколько частей, допускается устанавливать различные сроки полезного использования, исходя из особенностей эксплуатации, системы профилактического обслуживания и др.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в [постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»](#).

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из [единых норм](#), утвержденных [постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072](#).

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К материальным ценностям, независимо от их стоимости и срока службы, относятся:

- специальные инструменты и специальные приспособления независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

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

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- 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

- материальные ценности специального назначения.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии 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.

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

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

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

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

Для получения материалов от поставщика или от транспортной организации материально ответственному лицу бухгалтерия выдает соответствующие документы и доверенность на получение товара.

Доверенность подписывает: заведующий и главный бухгалтер

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- в течении года на периодическую печать.

По истечении срока, в течении 3-х дней МОЛ обязано предоставить в бухгалтерию отчет по выданным доверенностям (накладную на получение товара, акта выполненных работ, квитанцию и т.д.)

При установлении несоответствия поступивших материалов ассортименту, количеству и качеству, указанным в документах поставщика, а также в случаях, когда качество материалов не соответствует предъявляемым требованиям (вмятины, царапины, поломка, бой, течь жидких материалов и т.д.), приемку осуществляет Комиссия, которая оформляет ее Актом о приемке материалов (форма 0315004).

Материалы, поступающие на ответственное хранение, отражаются заведующей хозяйством в книгах складского учета и хранятся на складе.

В случае, когда материал поступает в одной единице измерения (например, поштучно), а отпускается со склада в другой (например, по весу), то его оприходование и отпуск отражаются в первичных документах и соответствующих регистрах бюджетного учета:

- осуществляется перевод материала в другую единицу измерения с составлением акта перевода представителями отдела снабжения, бухгалтерской службы, специалистов других отделов (если это необходимо) и заведующего складом (состав комиссии определить конкретно). В акте перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в расчетных (сопроводительных) документах поставщика, и в единице измерения, по которой материал будет отпускаться со склада. Одновременно определяется

учетная цена в новой единице измерения. На карточке складского учета материал приходится в единице измерения поставщика, а также в другой (новой) единице измерения со ссылкой на акт перевода.

Контроль за поступлением материалов, а также за производством расчетов с поставщиками и покупателями и за своевременным оприходованием прибывших грузов, осуществляется бухгалтерской службой.

6.9. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отпуск материальных запасов на осуществление строительства, капитального ремонта и т.п. случаях оформляются Требованием-накладной (форма 0315006). В таких случаях отпуск материалов учитывается как внутреннее перемещение, сами материалы считаются в подотчете у получившего.

6.10. Все первичные учетные документы по движению материальных запасов на складе учреждения должны быть сданы в бухгалтерскую службу в установленные сроки. Бухгалтерская служба учреждения принимает и проверяет первичные учетные документы с точки зрения правильности их оформления и законности совершенных операций.

При обнаружении операций (расходов), не соответствующих законодательству Российской Федерации и правилам бухгалтерского учета, бухгалтер, осуществляющий учет материалов, сообщает об этом главному бухгалтеру. После проверки первичные учетные документы таксируются, т.е. определяется сумма операций путем умножения количества на цену.

6.11. Аналитический учет материалов (количественный и суммовой учет) ведется в разрезе каждого наименования, групп материалов, субсчетов бухгалтерского учета.

Ежемесячно составляются оборотные ведомости материалов отдельно по каждому МОЛ.

Сводные оборотные ведомости сверяются с данными синтетического учета материалов.

Кроме того, ежеквартально производится сверка данных в карточках, ведущихся в бухгалтерской службе, с данными в карточках МОЛ.

В кладовых материальные запасы размещаются по секциям, на стеллажах, полках, ячейках, в ящиках, контейнерах, мешках и другой таре и в штабелях.

МОЛ несет ответственность за правильный прием, отпуск, учет и сохранность вверенных им запасов, а также за правильное и своевременное оформление операций по приему и отпуску.

На основании оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) МОЛ делают записи в книгах складского учета с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено, для какой цели).

В книгах складского учета каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций (по нескольким документам) может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам. В этом случае в содержании такой записи перечисляются номера всех таких документов или составляется их реестр.

Записи в книгах складского учета делаются в день совершения операций.

В конце месяца в книгах выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

Бухгалтер, ведущий учет материальных запасов, осуществляет проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, записей операций в книгах складского учета, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию.

Материально ответственные лица обязаны по требованию проверяющего работника бухгалтерской службы предъявлять для проверки наличия материальных ценностей.

О результатах, произведенных в кладовых проверок и выявленных недостатках, и нарушениях, а также принятых мерах бухгалтер, проводивший проверку, докладывает главному бухгалтеру.

Если при выборочной проверке кладовой были выявлены недостатки, порча, излишки, они оформляются актом, на основании которого излишки приносятся, а недостатки и потери от порчи списываются.

Главный бухгалтер по результатам проверок информирует заведующего о выявленных недостатках и нарушениях.

По истечении календарного года

- в книгах складского учета выводятся остатки на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые книги складского учета на следующий год, а книги истекшего года закрываются, брошюруются (подшиваются) и сдаются в архив учреждения.

В необходимых случаях новые книги могут закрываться и открываться в середине года.

6.12. Прием на работу и увольнение материально ответственных лиц осуществлять по согласованию с главным бухгалтером учреждения. Материально ответственные лица могут освобождаться от занимаемых должностей только после сплошной инвентаризации числящихся за ними товарно-материальных запасов и передачи их другому материально ответственному лицу по акту. Акт приема - передачи визируется главным бухгалтером и утверждается заведующим ДООУ.

Распоряжения (указания) главного бухгалтера в части учета материальных запасов, оформления и представления учетных документов и отчетности (сведений) обязательны для материально ответственных и должностных лиц.

6.13. Выбытие объекта основных средств может иметь место в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств, в том числе по основанию морального и физического износа; недостатки и порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

при передаче в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению или государственному (муниципальному) предприятию;

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

6.14. Документальное оформление поступления, выбытия объектов основных средств, в том числе определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, осуществляет утвержденная руководителем учреждения на постоянной основе комиссия по поступлению и выбытию активов.

Председатель комиссии заведующий

Члены комиссии:

1.главный бухгалтер

2.главный экономист

3.бухгалтер

4.уполномоченное (доверенное) лицо

5.бухгалтер

Комиссией осуществляются следующие функции:

- непосредственный осмотр ОС и материалов;
- установление причин непригодности к использованию ОС и материалов (нарушение условий сроков хранения, вследствие пожара, стихийных бедствий и т.д.);
- выявление лиц, по вине которых материалы оказались непригодны к использованию или ограничены в использовании по прямому назначению;
- определение возможности использования ОС и материалов на другие цели или их продажи;
- составление акта на списание ОС и материалов (акт составляется по каждому материально ответственному лицу);

- представление акта на утверждение руководителю учреждения или уполномоченному им лицу;

- проведение совместно с экономическими службами (специалистами) учреждения оценки рыночной стоимости материалов при понижении их физических свойств (других случаев оценки, например, моральный износ ОС и материалов, изменение рыночной цены) и определение стоимости отходов (утиля, лома и т.п.);

- осуществление контроля за утилизацией непригодных к дальнейшему использованию материалов.

Оформленный комиссией Акт о списании принимается к отражению в бухгалтерском учете только по факту согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и его утверждения руководителем учреждения.

До утверждения в установленном порядке Акта о списании, выбытие объекта основного средства с учета и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании (разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.п.), не допускается.

6.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

6.16. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.17. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые договора.

7. Заработная плата работников, а также суммы льготного проезда, командировочные перечисляются на пластиковые карты.

8. Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости:

при изготовлении одного вида готовой продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, по способу включения в себестоимость;

при изготовлении различных видов готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учитываются затраты на нужды учреждения, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ).

По истечении отчетного периода (месяца) такие расходы:

- распределяются на себестоимость продукции (услуг, работ);

- относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Начисление доходов по родительской плате, за реализованные платные услуги в рамках видов деятельности осуществляется по предоставленным табелям посещения занятий на основании заключенных договоров.

12. Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации ведутся по видам платежей в бюджеты:

налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг;

налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

страховым взносам на обязательное социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным платежам в бюджет, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Группировка расчетов по платежам в бюджет осуществляется в разрезе видов платежей:

Расходы на налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы родительской платы», «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Лицами, ответственными за ведение карточек формы 1-НДФЛ и карточек по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС являются:

- главный экономист

Основание: Пункт 1 статьи 230, пункт 4 статьи 243 НК РФ; пункт 3 статьи 24 Федерального закона от 15.12.01 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

13. Финансовый результат исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды ведется в Журналах по прочим операциям.

Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей инструкции определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшении дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно счет 40110130.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

доходы текущего финансового года;

расходы текущего финансового года.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно в разрезе либо кодов классификации

операций сектора государственного управления, либо в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения счетов финансового результата текущего финансового года, сформированных по итогам деятельности учреждения за финансовый год, а также увеличения (уменьшения) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов и начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Выручка от выполнения работ, оказания услуг, с длительным циклом определяется:

- ежеквартально.

Аналитический учет доходов ведется по видам:

- оказание услуг, выполнение работ (130);

- реализация активов (172)

- прочие доходы (180)

14. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году должны формироваться с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

Учреждение в момент заключения договора принимает на себя обязательства по его оплате (субсчет 50201 «Принятые обязательства»), а при приемке выполненных по договору работ возникает денежное обязательство (субсчет 50202 «Принятые денежные обязательства») по погашению данного обязательства.

На основе показателей счета 50700 «Утвержденный объем финансового обеспечения» и счета 50800 «Получено финансового обеспечения» осуществляется бухгалтерский контроль за своевременностью и полнотой поступления доходов (включая и поступления средств в виде бюджетных субсидий).

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых обязательств, в разрезе видов расходов, предусмотренных учреждением ПФХД.

Право на расходование полученных учреждением субсидий, а также их выручки от осуществления приносящей доход деятельности определяется показателями утвержденных смет доходов и расходов, применяется счет 50610 «Право на принятие обязательств», который применяется для отражения в бухгалтерском учете операций по возникновению прав на принятие расходных обязательств по приносящей доход деятельности.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 8](#).

15. По истечении каждого отчетного месяца все журналы операций, накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке надписываются: наименование учреждения название, отчетный период - год и месяц, начальный и последний номера Журналов, количество листов в деле. На обложке дел постоянного хранения должны быть: полное наименование учреждения, номер дела по номенклатуре, заголовок, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно». Лист любого формата нумеруют как один. Папки должны быть переплетены. Металлические скрепления удаляются. Если текст, слишком близко подходит к краю листа, к нему подклеивают полоску прочной бумаги, за которую подшивают документ.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафах.

Номера журналов операций

- Журнал операций по счету «Касса» Муниципальное задание № 1.1;
- Журнал операций по счету «Касса» Приносящая доход деятельность № 1.2;
- Журнал операций по счету «Касса» Субсидии на иные цели № 1.3;
- Журнал операций по банковскому счету Муниципальное задание № 2,1;
- Журнал операций по банковскому счету Приносящая доход деятельность № 2,2;
- Журнал операций по банковскому счету Субсидии на иные цели № 2.3;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Муниципальное задание № 3.1;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Приносящая доход деятельность № 3.2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами Субсидии на иные цели № 3.3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Муниципальное задание № 4,1;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Приносящая доход деятельность № 4,2;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Субсидии на иные цели № 4,3;
- Журнал операций расчетов по оплате труда Муниципальное задание № 6.1;
- Журнал операций расчетов по оплате труда Приносящая доход деятельность, платные № 6.2
- Журнал операций расчетов по оплате труда по целевым средствам № 6.3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств Муниципальное задание № 9,1;
- Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств Предпринимательская деятельность, платные № 9.2;
- Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств Целевые № 9.3;
- Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов Муниципальное задание № 13.1;
- Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов Предпринимательская деятельность, платные № 13,2;
- Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов Целевые № 13.3;
- Журнал по прочим операциям Муниципальное задание (недостачи) № 7.1а;
- Журнал по прочим операциям Приносящая доход деятельность (недостачи) № 7.2а;
- Журнал по прочим операциям Субсидии на иные цели (недостачи) № 7.3а;
- Журнал операций Расчеты по родительской плате по платным услугам № 15;
- Журнал операций по прочим операциям Муниципальное задание(амортизация) 16.1а;
- Журнал операций санкционирование расходов Субсидии на иные цели № 16.1г;

График документооборота

1. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота.

Вид документа	Код форм	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	306001	Материально ответственное лицо	Гл.бухгалтер	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В момент получения накладной
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Гл.бухгалтер	В момент совершения операции	В момент получения накладной
Акт о списании объекта основных средств	0306003	Материально ответственное лицо	бухгалтер	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В момент получения акта
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	0504031 0504032	бухгалтер	бухгалтерия	В день постановки на учет материальных ценностей	В момент получения
Извещение	0504805	Комитет по управлению муниципальным имуществом	Гл.бухгалтер	В день приема-передачи материальных ценностей	В момент получения
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	бухгалтер	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В момент получения отчета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Заместитель завед.по ХЧ.	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В момент получения отчета
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Заместитель завед.по ХЧ	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В момент получения отчета
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально ответственное лицо	Кастелянша	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	В момент получения отчета
Реестр сдачи документов, со всеми подтвержд. документами	0504053	Материально ответственное лицо	Заместитель завед.по ХЧ	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Поставщик-подрядчик	бухгалтерия	До 5-го числа месяца,	В момент представлен

				следующего за отчетным	ия
Табеля посещаемости детей	0504608	воспитатели.	бухгалтер	На следующий день после окончания кормления за месяц	До 3 рабочих дней после получения отчета
справка на питание детей с приложением ежедневного меню и меню-раскладки		Диетсестра	бухгалтер	За день до кормления за	В день питания
Акт выполненных работ (услуг)		подрядчик	бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	На следующий день после проведения инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации	0504835	члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	На следующий день после проведения инвентаризации
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	специалист по кадрам	Гл.экономист	до 25-го числа каждого месяца	1-го числа каждого месяца
Приказ о переводе работника на другую работу Приказ о приеме работника на работу	0301004 0301001	специалист по кадрам	Гл.экономист	Не позднее первого рабочего дня, вновь принимаемого на работу	19-го и 1-го числа каждого месяца
Приказы об установлении надбавок к должностному окладу, замещение, единовременные выплаты		специалист по кадрам, комиссия по распределению выплат	Гл.экономист	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее последнего дня каждого месяца
Приказ об увольнении работника	0301006	специалист по кадрам	Гл.экономист	Не менее чем за 5 рабочих	3 рабочих дня после

				дней до увольнения	получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	03010 05	специалист по кадрам	Гл.экономист.	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	10 рабочих дней после получения приказа
Приказ на выплату материальной помощи		Специалист по кадрам	Гл.экономист	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	10 рабочих дней после получения приказа
Протокол заседания комиссии по социальному страхованию с листами нетрудоспособности		специалист по кадрам	Гл.экономист	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее последнего дня каждого месяца
Приказ на командирование работников	03010 22	специалист по кадрам	Гл.экономист	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет вместе с командировочным удостоверением, служебным заданием для направления в командировку и отчете о его выполнении	05040 49; 03010 24; 03010 25	Работник, направляемый в командировку	Гл.бухгалтер	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	В момент получения авансового отчета
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности.	4- ФСС РФ	Гл.экономист	ФСС	С 1 по 14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 11510 01	Гл.бухгалтер	ИФНС	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование ПФР РФ	РСВ-1 ПФР	Гл.экономист	ПФР	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	15-го мая, 15-го августа, 15-го ноября, 15-го февраля
Налоговый расчет по авансовым платежам и налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 11520 28 и 11520 26	Гл.бухгалтер	ИФНС	До 28-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Информация об использовании льгот по налогу на имущество	№ 2	Гл.бухгалтер	ИФНС и Отдел экономики и	До 28-го марта	ежегодно

организаций			прогнозировани Администрац ии города		
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 11510 06	Гл.бухгалтер	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 11530 03	Гл.бухгалтер	ИФНС	До 1-го февраля	ежегодно
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	КНД 11100 18 годова я	Гл.бухгалтер	ИФНС	До 20 января	ежегодно
Сведения о доходах физических лиц за предшествующий год	2- НДФЛ годова я	Гл.экономист	ИФНС	До 30-го марта	До 01 апреля
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Гл.бухгалтер	Управление Ростехнадзор а по ХМАО	До 19-го числа месяца, следующего за отчетным	20-е число месяца, следующего за отчетным квар.
Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица	СЗВ- 6-1	Гл.экономист	ПФР	до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 15 февраля; 15 мая; 15 августа; 15 ноября
Статистическая отчетность		Главный экономист	Государствен ный комитет по статистике	В установленные законом сроки	В установленн ые законодател ьством сроки
Экономические отчеты		Главный экономист	УО и МП	В установленные сроки	В установленн ые сроки
Договора оказания услуг, работ, приобретения товара и т.д.		Главный экономист	бухгалтерия	В установленные сроки (согласно плана-графика)	В установленн ые сроки

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом МАДОУ № 9 «Черепашка». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения *плана финансово-хозяйственной деятельности*;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования *субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности*.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в МАДОУ ДС № 9 подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка плановых, финансовых документов (заявки на финансирование, ПФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным экономистом **и** главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером) и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем ДООУ);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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 МАДОУ ДС № 9 объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующий ДООУ и заместители;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники учреждения на всех уровнях;
- *сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.*

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

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

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на *главного бухгалтера*.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых заведующей учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет заведующей АУ ДОУ №9 результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются заведующей МАДОУ ДС №9 «Черепашка».
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков

2.3. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ:

- для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии, состав которых утверждает руководителем учреждения;
- для своевременного проведения инвентаризации в состав инвентаризационной комиссии могут быть дополнительно включены члены комиссии, которые назначаются приказом «О проведении инвентаризации».

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации оформляются приказом учреждения.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

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

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные

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

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	ежегодно, на 1 декабря	п.п 3.1-3.7 – Методических указаний № 49 - Инвентаризационная опись ф. 0504087
Нематериальные активы	ежегодно, на 1 декабря	- п.п 3.8 – Методических указаний № 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149 - Инвентаризационная опись ф. 0504087
Финансовые вложения	ежегодно, на 1 декабря	- п.п 3.9 – Методических указаний № 49; - Инвентаризационная опись ф. 0504086
Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	- п.п 3.15 - 3.26 – Методических указаний № 49; - Инвентаризационная опись ф. 0504087
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежегодно на последний день отчетного периода (год)	- п.п 3.39 - 3.43 – Методических указаний № 49; - Инвентаризационная опись ф. 0504086, 0504088

<p>Расчеты, обязательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»; 	<p>ежегодно на последний день отчетного периода (год)</p>	<p>- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;</p> <p>- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ</p> <p>- Инвентаризационная опись ф. 0504089, 0504091</p>
<p>Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы</p>	<p>ежегодно на последний день отчетного периода (год)</p>	<p>- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49</p>
<p>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>В соответствии с приказом руководителя</p>	<p>-</p>

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря.

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;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- 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).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- в графе 8 указывается **наименование статуса объекта учета:**

- «В эксплуатации»
- «В запасе (для использования)»
- «В запасе (на хранении)»
- «Находится на консервации»
- «Истек срок хранения»
- «Не введен в эксплуатацию»
- «Не соответствует требованиям эксплуатации»
- «Ненадлежащего качества»
- «Объект законсервирован»
- «Поврежден»
- «Строительство (приобретение) ведется»
- «Требуется ремонт»
- «Выведенные из эксплуатации»;

- в графе 9 указывается целевая функция активов для инвентаризации:

- «введение в эксплуатацию»
- «дооснащение (дооборудование)»
- «завершение строительства (реконструкции)»
- «использовать»
- «консервация объекта»
- «консервация объекта незавершенного строительства»
- «передача объекта незавершенного строительства»
- «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»
- «продолжить хранение»
- «ремонт»
- «списание»
- «утилизация».

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1 Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции	Документ- основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата, компенсации и иные выплаты.	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости. Расчетные листы. Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости. Расчетно-платежные ведомости. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами. Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку. При	Дата подписания заявлений. Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат) . На дату утверждения авансового отчета.

		необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения		
4.	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)	Гражданско-правовые договоры - накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата подписания Гражданско-правовых договоров Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма договоров, правовых договоров, заключенных в текущем году В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) Сумма подписанных накладных, актов
5.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
6.	Налоги, экология)	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
7.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате Справки с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Обязательства по возмещению вреда,	Исполнительный лист, Судебный приказ,	Дата поступления	Сумма начисленных

	причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам	Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)
9.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания, утверждения соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2 Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг 1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи. 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> акт выполненных работ; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> справка о стоимости выполненных работ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> акт выполненных работ (оказанных услуг); <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию и затрат (форма КС-3) Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора Дата, определенная условиями договора
3.	Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия расходного обязательства

	страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
5.	Расчеты с подотчетными лицами Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица	Приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6.	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию.

Приложение 6
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» на 2018 год

Рабочий план счетов (отдельный документ приложение 8)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010 N 183н «**Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению**» (далее - **Инструкция N 183н**); Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается **отдельным приказом**.

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

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

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3х рабочих дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 60% от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

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

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

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) **в бухгалтерскую службу учреждения**.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

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

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов

нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции N 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

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

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

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

2.13. Ежегодно в срок **01 декабря** комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции N 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции N 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

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

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

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и Постановлением Администрации города Радужный от 17.04.2018 № 595 “Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального автономного или бюджетного учреждения муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Радужный”.

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, в том числе объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разуклопектации (частичной)	Решение о разуклопектации (частичной)

ликвидации) основного средства	ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

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

3. Принятие решений по выбытию активов

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

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

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции N 157н в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, муниципальному учреждению;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных

действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

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

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

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

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

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

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

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

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)

<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p>	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых в деятельности учреждения, а также для проведения разовых мероприятий.
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
<p>Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Рекомендации по оформлению профессионального суждения

- 1.1. Профессиональное суждение – это заключение ответственного работника о деталях признания и оценки объекта учета в бухгалтерской отчетности. Иначе говоря, профессиональное суждение является по своей сути профессиональной оценкой всех имеющихся объективных факторов, способных повлиять на принятие решения в условиях неопределенности.
- 1.2. Профессиональное суждение необходимо для:
- определения объектов в качестве активов и выбор способов их классификации;
 - стоимостного измерения объектов и фактов хозяйственной жизни;
 - отражения периода совершения факта хозяйственной жизни;
 - оценке значимости фактов хозяйственной жизни и для их отражения в бухгалтерском учете и отчетности;
 - раскрытия достоверной информации о финансовом состоянии, финансовых результатах, движении денежных средств в отчетности.
- Профессиональное суждение бухгалтера составляется по следующей форме:

Профессиональное суждение бухгалтера
по вопросу _____
в соответствии с критериями, установленными федеральным стандартом
«_____»

На «_____» _____ 20____ г.

(указать отчетную дату на которую выносится
Профессиональное суждение)

Объект профессионального суждения	
Обоснование профессионального суждения	
Заключение	

Главный бухгалтер _____ (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ ДС № 9 «Черепашка» на 2018 год

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ

ЗАЯВКА

На обслуживание, замену расходных материалов, ремонт,
дооборудование, модернизацию объекта основных средств
(лишнее зачеркнуть)

Наименование объекта	Инвентарный номер	Обоснование необходимости осуществления работ (указать причину)	Объем планируемых работ	Планируемый результат	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта (дата, объем, стоимость работ)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, ответственное за эксплуатацию:

(должность) (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС № 9 «Черепашка»

(должность, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Акт N _____
о разукomплектации объектов основных средств

г.Радужный

«_____» _____
г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены
комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукomплектации объектов основных средств
N _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукomплектацию по следующим причинам: _____

1. Сведения о состоянии объектов на дату разукрупления:

Наименование объекта	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукрупления:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

_____ (должность) (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС № 9 «Черепашка»

(должность, Ф.И.О.)

«_____» _____ г.

(подпись)
М.П.

Акт N _____
о ликвидации (уничтожении) основного средства

г.Радужный

«_____» _____ 2018г.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Составила настоящий акт о том, что произведена ликвидация (уничтожение) следующих основных средств:

№ п/п	Наименование объекта основного средства	Инвентарный номер	Количество	Причина ликвидации	Способ ликвидации
1	2	3	4	5	6

Ликвидация (уничтожение) произведена в полном объеме.

Уничтоженные объекты не содержат компоненты драгоценных металлов. Деталей, узлов, составных частей и агрегатов пригодных для дальнейшего использования в уничтоженных объектах нет.

Приложение:

1. Фотоотчет об уничтожении на _____ листах в _____ экземплярах.

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

(должность, подпись, ФИО)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.5. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности учреждения, реорганизации или ликвидации учреждения.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление

которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$Ротп = СрЗ \times Кдо,$$

где

Ротп - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ - средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо - количество дней отпуска всем работникам на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

При этом средний дневной заработок для расчета резерва определяется по формуле:

$$СрЗ = СУМотп : Копл,$$

где

СУМотп - сумма среднего заработка за отпуск, начисленная по всем работникам за год

Копл - количество оплаченных дней отпуска всем работникам за год.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.2.3. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

3.3.1. Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

3.4.1. Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

1. Общие положения

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

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

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

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

-от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

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

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и признанная в соответствии с данным Порядком безнадежной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию.

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

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в результате которых

образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.*);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда;

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3. Случаи признания

дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию.

Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

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

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;
- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающий документ:

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

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

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

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

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

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

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

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

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

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности,

обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

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

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

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

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

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

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

Подтверждающие документы:

- распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

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

- справка (предоставляется работником бухгалтерии) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

Примечание: по данному вопросу имеется Письмо ФНС России от 01.11.2013 N НД-4-8/19645@

«О списании сумм излишне уплаченного налога»

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

4.1. Инициатором списания задолженности выступает бухгалтерский отдел учреждения.

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

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

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

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

4.3. Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

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

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 60% членов Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

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

д) сумма задолженности;

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

ж) подписи членов Комиссии.

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

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

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

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.
Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Примечание:

**договор (контракт) сам по себе первичным документом, свидетельствующим о совершении хозяйственной операции, в подавляющем большинстве случаев не является,*

Приложение № 1
к Порядку списания дебиторской задолженности
в МАДОУ ДС № 9 «Черепашка»

Выписка из отчетности

(наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

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

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

(номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Наименовани е КБК доходов (расходов) <i>Прим.1</i>	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженност и (руб.)
				Наименовани е	Дат а	N	
	Итого сумма задолженности						

Руководитель учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание 1. Раскрытие бюджетной классификации в выписке в соответствии с Учетной политикой учреждения в части отражения бюджетной классификации в номере счета бухгалтерского учета.

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

Наименование	должника
(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)	
(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)	

Руководитель
учреждения _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС № 9
«Черепашка»
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию

от «___» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (нереальная ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС № 9 «Черепашка»

_____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию

от «___» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным

_____ задолженность _____ по

(указать вид задолженности)

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

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

Приложение 15
к учетной политике для целей
бухгалтерского учета МАДОУ ДС № 9
«Черепашка» на 2018 год

А ДОУ ДС № 9 «Черепашка»

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Утверждаю результаты проведенного
осмотра

Заведующий

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П. _____

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на списание основного средства (оборудования)

Номер документа	
Дата составления	

Место нахождения основного средства
(оборудования)

ХМАО-Югра, г. Раждужный, 1 мкрн, д.18
(адрес, здание, сооружение, помещение)

На основании приказа от _____ № _____
утверждена комиссия в составе:

председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

_____ (наименование, марка, модель, технические параметры)

Инвентарный номер	
Дата изготовления (приобретения)	
Дата ввода в эксплуатацию	
Балансовая стоимость, руб	

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

Обнаруженные дефекты	Способ устранения дефектов	Кол-во	Ед. изм.	Причины невозможности устранения дефектов

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)