

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №133 «Родничок» г. Брянска
241029 г. Брянск ул. Киевская, дом 28,
тел.(4832) 63-42-93, факс.(4832) 63-42-93
e-mail rodnichok.mbdou@yandex.ru
ОКПО 47894826 ОГРН 1023201288604
ИНН/КПП 3235010500/325701001

Приказ № 317

от 30.12.2025
по МБДОУ д/с №133 «Родничок»

« Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Дуданец Ю.В.

Заведующий МБДОУ д/с № 133 «Родничок»



/ Т. А. Таранцова/

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика учреждения разработана в соответствии:

- с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (далее – Закон №402-ФЗ);
- с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (далее - Закон № 7-ФЗ);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ №209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБДОУ детский сад № 133 "Родничок" г.Брянска

КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет ведет МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска», возглавляемый директором. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание. Сотрудники МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» руководствуются в работе Уставом, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Разработано положение о контрактном управлении.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, утвержденным отдельным приказом руководителя.
- инвентаризационная комиссия, состав которой, утверждается отдельным приказом руководителя.

1.6. В случае проведения инвентаризации большого объема активов и обязательств, плановых инвентаризаций согласно графика проведения инвентаризации, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. может создаваться рабочая инвентаризационная комиссия (п.19 ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»).

Создание и состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета (выбытия с балансового учета) осуществляется на основании акта постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

1.9. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.10. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается

существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю с применением программного комплекса «Свод-смарт» и «Смарт Бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в органы федеральной службы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о мерах социальной поддержки, оказываемых из бюджетов всех уровней на официальном сайте egisso.ru;
- размещение информации о закупках товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru

2.3. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) по контрактам принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

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

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

- на сервере МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»
- 1 раз в год производится запись копии базы данных на внешний носитель - жесткий диск, который хранится в сейфе ответственного лица МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району» г. Брянска;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

III. Применение первичных и сводных учетных документов.

Правила документооборота

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота (приложением 10 к настоящей учетной политике). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

3.3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

3.4. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3. При необходимости пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н и электронные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 1 настоящей учетной политики, по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н в случае наличия технической возможности. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, или типовые унифицированные формы дополняются необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.8. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их

постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.10. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером Центра, составившим журнал операций.

3.12. При наличии организационно-технической возможности первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) простой подписью.

3.13. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

3.14. При отсутствии возможности составить документ и (или) регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

3.15. Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежеквартально.

3.16. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов (аттестатов) которые имеют серию и номер;
- удостоверения к медалям, которые имеют серию и номер;
- билетов, проездных документов, которые имеют серию и номер.

Бланки аттестатов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством РФ порядке. Например, аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании.

Расходы на приобретение бланков аттестатов (бланков дипломов) с приложениями к нему относятся на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ в увязке с кодом видов расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" (п. 11.4.8 Порядка N 209н, п. 53.2.4.4 Порядка N 82н).

Приложения к бланкам аттестатов (бланков дипломов) учитываются как бланочная продукция, так как они не содержат учетную серию и номер и их нельзя отнести к бланком строгой отчетности.

Учет бланков, относящихся к строгой отчетности, ведется на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в условной оценке: 1 рубль за один бланк. Записи по счету 03.1 отражаются без применения метода двойной записи.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

3.17. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально в случае, если в квартале были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется 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;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются один раз в три года;
- журналы операций № 1,2,4,5,6,7,8 главная книга заполняются ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.18. Журнал операций расчетов по оплате труда, прочим операциям (денежному довольствию и стипендиям) (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК Х.303.00.000 касающиеся расчетов с бюджетом;
- КБК Х.302.62.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- КБК Х.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.19. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

3.20. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

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

3.22. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска» в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухучете» (ст. 29), Налоговый кодекс РФ и Приказ Росархива № 236. [1, 2, 3]

3.23. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроектированных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

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

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

- оплачиваемые нерабочие дни обозначаются кодом «ОН»;
- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) обозначаются кодом «ОВ».
- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации обозначаются кодом «Д».
- приостановление действия трудового договора на период мобилизации, обозначается кодом «ПД»

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.26. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.27. Сотрудник Центра, ответственный за оформление расчетных листов передает руководителю учреждения по каждому его сотруднику расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Руководитель учреждения несет ответственность за передачу расчетных листов сотрудникам в день выдачи зарплаты.

IV. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов

	бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
19-21	Синтетический счет объекта учета
22	Синтетический счет группы
23	Синтетический счет группы
24-26	Аналитический код (КОСГУ)

Признаки счета по счетам бухгалтерского учета

Активные счета (А) – кредитовый остаток не допустим.

Пассивные счета (П) – дебетовый остаток не допустим.

Активно-пассивные счета (А,П) – допустим кредитовый и дебетовый остаток.

Счет бухгалтерского учета	Признак счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
101.00 «Основные средства»	А
102.00 «Нематериальные активы»	А
103.00 «Непроизведенные активы»	А
104.00 «Амортизация»	П
105.20 «Материальные запасы» - ОЦДИ	А
105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»	А
105.32 «Продукты питания»	
105.33 «ГСМ»	
105.34 «Стройматериалы»	
105.35 «Мягкий инвентарь»	
105.36 «Прочие материальные запасы»	
105.37 «Готовая продукция»	
105.38 «Товары»	
105.39 «Наценка на товары»	П
106.00 «Вложения в нефинансовые активы»	А
107.00 «Нефинансовые активы в пути»	А
108.00 «Нефинансовые активы имущества казны»	А
109.00 «Затраты на изготовление ГП, выполнение работ, услуг»	А

110.00 «Затраты на биотрансформацию»	А
111.00 «Права пользования активами»	А
113.00 «Биологические активы»	А
114.00 «Обесценение нефинансовых активов»	П
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	
201.00 «Денежные средства»	А
202.00 «Средства на счетах бюджета»	А
203.00 «Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	А
204.00 «Финансовые вложения»	А
205.00 «Расчеты по доходам»	А, П
206.00 «Расчеты по выданным авансам»	А
207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»	А
208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	А, П
209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	А, П
210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»	А
210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»	А
210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»	А
210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»	А
210.06 «Расчеты с учредителем»	П
210.11 «Расчеты по НДС по авансам полученным»	А, П
210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»	А, П
210.13 «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»	А, П

210.15 «Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества»	А
211.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	А
212.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	А
215.00 «Вложения в финансовые активы»	А
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	
301.00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»	П
302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»	П
303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»	А, П
303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	А, П
303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций»	А, П
303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»	А, П
303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»	А, П
303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	А, П
303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»	А, П
303.08 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ТФОМС»	А, П
303.09 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»	А, П
303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	А, П
303.11 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»	А, П

303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций»	А, П
303.13 «Расчеты по земельному налогу»	А, П
303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»	А
303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу»	А
304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»	П
307.00 «Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание»	П
308.00 «Внутренние расчеты по поступлениям»	П
309.00 «Внутренние расчеты по выбытиям»	П
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	
401.10 «Доходы текущего финансового года»	П
401.16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	П
401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	П
401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	П
401.20 «Расходы текущего финансового года»	А
401.26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»	А
401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»	А
401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»	А

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»	А, П
401.40 «Доходы будущих периодов»	П
401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»	П
401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»	П
401. 50 «Расходы будущих периодов»	А
401.60 «Резервы предстоящих расходов»	П
402.10 «Результат по кассовым операциям бюджета. Поступления»	П
402.20 «Результат по кассовым операциям бюджета. Выбытия»	А
402.30 «Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета»	А, П
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	
500.00 «Санкционирование расходов»	А, П
501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»	А, П
502.00 «Обязательства»	П
503.00 «Бюджетные ассигнования»	А, П
504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»	А, П
506.00 «Право на принятие обязательств»	П
507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»	А
508.00 «Получено финансового обеспечения»	А

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной жизни, подлежащих отражению на забалансовых счетах, ведется Учреждением в соответствии с СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н) и Порядком применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н). (Приложение №5)

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Федеральным стандартом (СГС) "План счетов бюджетного учета" и Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. 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, целесообразной и существенной. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация,

пропуск или искажение которой влечет изменение оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов, приведенного в приложении 5.

Существенность ошибки в целях ведения бухгалтерского учета и составления отчетности определяется как стоимостным, так и качественным критериями:

1. Стоимостной критерий: Ошибка признается существенной, если она приводит к искажению любого показателя формы отчетности более чем на 5 процентов, либо если сумма искажения составляет более 50 000 рублей по отдельной операции.

2. Качественный критерий: Ошибка признается существенной независимо от ее стоимостной величины, если она привела к:

- Нецелевому использованию субсидий (на выполнение государственного задания или иных целей);
- Искажению расчетов с бюджетом по налогам и сборам;

Основание: СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержден Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н)..

5.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

5.5. Бюджетный учет ведется методом начисления. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

VI. Основные средства

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 (п.7 СГС «Основные средства»). Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 6.

Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный номер. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 14 СГС «Основные средства»

6.2. Перечень затрат, которые могут быть отнесены на статью 310 КОСГУ по решению комиссии по поступлению и выбытию:

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда;

- стоимость работ по модернизации, дооборудованию, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению объектов основных средств, в результате которых

происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.);

- стоимость работ (услуг) по созданию, производству или изготовлению объекта основных средств изданием подрядчика (исполнителя по контракту);

- приобретение (поставка) объектов основных средств, включающее расходы на доставку, разгрузку, приведение его в состояние пригодное для эксплуатации, установку, монтаж и пр.

Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, иные работы (услуги), относящиеся к затратам на приобретение, создание основных средств, в случае если данные работы (услуги) не предусмотрены договорами поставки, договорами (контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов, отражаются по подстатье 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений" КОСГУ. При этом расходы на приобретение оборудования, требующего монтажа, без его установки относятся на подстатью 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ.

Приобретение оборудования, требующего монтажа и установленного собственными силами учреждения, относятся на подстатью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

6.3. Активы, используемые только в комплексе с другими, но не составляющие с ними единое целое, учитываются как отдельные основные средства. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (п. 10 «Основные средства»).

6.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 - 3 й разряд – код учреждения (номер учреждения);
- 4 – 6 й разряды – код синтетического счета учета
- 7 – 8 й разряд – код аналитического счета (субсчета) — вид имущества
- 9 – 12 й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской или водостойким маркером;

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

6.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на объекты основных средств.

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункты 33,36, 37 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы»

6.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

6.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом руководителя.

6.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется комиссией по поступлению и выбытию (ОЦИ) согласно письма Минфина России от 22 марта 2017 г. N 02-06-10/16540 «Об отражении в учете особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений». Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

6.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

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

6.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств на иные цели, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6.14. Объекты имущества, представляющие собой единое целое и предназначенные для выполнения определенных работ (системы охранно-тревожной и пожарной сигнализации, СКУД, системы оповещения, видеонаблюдения и т.д.) признаются единым функционирующим объектом по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сведения о наличии таких систем, конструктивно связанных со зданием, отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытой на соответствующее здание (сооружение), с обязательным указанием даты ввода в эксплуатацию.

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

6.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6.17. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств и материальных запасов по стоимости, сформированной при безвозмездном получении субъектами централизованного учета, отражается в случае:

- если имущество передано с кода финансового обеспечения «1», «4» или «5» принятие отражается: по коду финансового обеспечения «4»
- если имущество передано с кода финансового обеспечения «2» или «7» принятие отражается: по коду финансового обеспечения «2»

6.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

VII. Нематериальные активы

7.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Согласно п. 9 Стандарта «Нематериальные активы» единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

7.2. Объекты НМА принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Фактически произведенные затраты, связанные с приобретением, созданием, формированием балансовой стоимости объектов НМА, а также суммы произведенных вложений в безвозмездно передаваемые объекты НМА, формируются на счете 0 106 00 000 (разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Первоначальную стоимость, сформированную на счете 0 106 00 000, перенесите на счет 0 102 00 000 "Нематериальные активы".

7.3. Для учета НМА предназначены счета:

- 0 102 2X – особо ценное имущество (применяется только в бюджетных и автономных учреждениях);
- 0 102 3X – иное движимое имущество;
- 0 102 9X – имущество, переданное по договору концессии.

В пятой позиции проставляется код группы (N, R, I, D):

- научные исследования (код N);
- опытно-конструкторские и технологические разработки (код R);
- программное обеспечение и базы данных (код I);

- иные объекты интеллектуальной собственности (код D).

При оформлении операций по поступлению НМА, на которые имеется подтвержденное исключительное право, применяется КОСГУ 320.

7.4. Операции по внутреннему принятию к учету объектов НМА (включая созданиехозспособом или приобретение по договорам купли-продажи) оформляются электронным документом — Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам (СГС "Единый план счетов" № 121н и Методических рекомендаций Минфина России).

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется (СГС "Единый план счетов" № 121н и Методических рекомендаций Минфина России):

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) - в части операций по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

7.5. Выбытие объектов НМА может производиться по следующим причинам:

- прекращение по решению субъекта учета использования объекта НМА для целей, предусмотренных при признании объекта НМА;
- прекращение срока действия права на результат интеллектуальной деятельности;
- передача исключительного права по госконтракту или переход права другим правообладателям;
- моральный износ.

При списании исключительных прав используется КОСГУ 420. При списании при отражении в учете операций по выбытию НМА списываются суммы амортизации и ущерба от обесценения. Остаточная стоимость списывается на доходы от выбытия активов. Списание оформляется электронным Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

7.6. Начисление амортизации нематериальных активов производится **линейным способом** ежемесячно в последний день месяца в соответствии со сроками их полезного использования (п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

7.7. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона, в течение которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

7.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 26 СГС «Нематериальные активы».

7.9. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов, срок использования которых не определен, учтенных на 01.01.2021 в составе нематериальных активов на соответствующих счетах

аналитического учета счета 0 102 00 000 "Нематериальные активы", прекращается с 01.01.2021 без пересчета ранее начисленной амортизации.

Основание: письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по данным объектам необходимо отразить информацию о том, что с 01.01.2021 данные объекты классифицированы как нематериальные активы с неопределенным сроком использования.

Учет созданных компьютерных программ необходимо подтвердить следующими документами:

- если компьютерная программа создается сотрудниками – актом ввода в эксплуатацию,
- если с привлечением сторонних специалистов – актом приема-передачи.

7.10. Принятие к учету созданных силами учреждения компьютерных программ (баз данных) подтверждается:

- при создании штатными сотрудниками детского сада (в рамках служебного задания) — Актом о приеме-передаче (ф. 0510448) (внутреннее перемещение) или внутренним актом ввода в эксплуатацию, техническим описанием и распоряжением руководителя;
- при создании с привлечением сторонних специалистов по гражданско-правовым договорам — актами выполненных работ (оказанных услуг) и электронным Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510432)

VIII. Права пользования нематериальными активами

8.1. Неисключительные права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признаются нематериальным активом в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" и учет ведется на счете 111 60 (п. п. 6, 7 СГС "Нематериальные активы", разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

8.2. Аналитический учет счета 111 60 (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы"):

- на счете 111 6N отражаются права пользования научными исследованиями;
- на счете 111 6R учитываются права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;
- на счете 111 6I учитываются права пользования программным обеспечением и базами данных;
- на счете 111 6D отражаются права пользования иными объектами интеллектуальной собственности.

8.3. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

8.4. Объектам, учитываемым на счете 111 60 "Права пользования нематериальными активами" присваивается уникальный инвентарный номер.

8.5. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект, которому впоследствии присваивается уникальный инвентарный номер (п. 9 СГС "Нематериальные активы").

8.6. Информацию об объектах, учитываемых на счете 111 60, фиксируется в инвентарной карточке (ф. 0504031) (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", Методические указания).

8.7. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев не отражаются на счете 111 60. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты). (Основание: СГС "Нематериальные активы" и Методических рекомендаций по его применению)

Если этот срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования, расходы учитываются на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218).

IX. Материальные запасы

9.1. В составе материальных запасов учреждение учитывает материальные объекты, признаваемые таковыми в соответствии с разделом II СГС «Запасы» и Общими требованиями к применению Единого плана счетов (утвержденными Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

Учет указанных ценностей ведется на соответствующих аналитических счетах счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» в соответствии со Стандартом, утвержденным Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н.

При отражении операций с материальными запасами применяются подстатьи КОСГУ:

341 (медикаменты и перевязочные материалы),
342 (продукты питания), 344 (строительные материалы),
345 (мягкий инвентарь),
346 (прочие матзапасы),
349 (БСО).

9.2. К материальным запасам относятся объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, признаваемые матзапасами независимо от их стоимости и срока службы согласно положениям федеральных стандартов (в том числе спецодежда, обувь, постельные принадлежности, мягкий инвентарь), а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

9.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

9.4. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы»

9.5. Если материальные запасы **пришли в негодность** в результате стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, а также установлен факт их недостачи (хищения) и порчи, обязательно проводится инвентаризация (п. 81 Федерального стандарта N 256н).

По результатам инвентаризации оформляется инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). На основании нее составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510440). (Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета). Итоговым документом, который обобщает данные ведомости и служит основанием для проведения результатов в учете, является Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

Выявленные при инвентаризации хищения, недостачи, потери материальных запасов относятся на уменьшение финансового результата текущего финансового года (СГС «Запасы» (раздел VI «Выбытие материальных запасов»)).

Одновременно предъявляется виновным лицам сумма причиненного учреждению ущерба.

Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный ущерб в полном размере (ст. ст. 243, 244 ТК РФ).

Причиненный ущерб может быть возмещен работником добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы работника производит с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

9.6. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате недостач, хищений, потерь, истечения срока хранения (годности) производит на основании надлежаще оформленных актов (СГС «Запасы» (раздел VI «Выбытие материальных запасов»)).

Материальные запасы, по которым установлен срок эксплуатации, списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Данная операция оформляется первичным учетным документом — Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, при наличии оснований для прекращения признания (выбытия) активов, предусмотренных разделом VI СГС "Запасы"

Потери в объеме норм естественной убыли материальных запасов списываются на основании актов и относятся на расходы текущего финансового года. Потери материальных запасов сверх норм естественной убыли учитываются на счете 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" (п. 36 Федерального стандарта "Запасы с СГС "Единый план счетов" (Приказ Минфина № 121н), Письмо Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075).

Выбытие материальных запасов в результате потерь от стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций относятся на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода (п. 37 Федерального стандарта "Запасы").

Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производятся в момент уничтожения или обнаружения недостачи. Их балансовую стоимость относится на финансовый результат текущего отчетного периода (на уменьшение доходов от операций с активами) (п. 38 Федерального стандарта "Запасы").

9.7. Выдача в эксплуатацию на нужды детского сада канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов и посуды стоимостью до 10 000 рублей за единицу оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Заполненная ведомость является основанием для списания указанных запасов с балансового учета.

9.8. Выдача со склада запасных частей для ремонта оборудования или игровых комплексов, а также хозяйственных материалов, требующих контроля их фактического использования, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Их последующее списание по результатам установки (ремонта) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

9.9. Мягкий инвентарь (постельное белье, полотенца, спецодежда) и хозяйственный инвентарь списываются по решению комиссии учреждения на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510454).

9.10. Ветошь, полученная от списания и демонтажа мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных нуждах детского сада, принимается к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510432). Материалы, полученные в результате ликвидации имущества, оцениваются по справедливой стоимости на дату принятия к учету, определяемой комиссией учреждения методом рыночных цен.

9.11. Поступление продуктов питания отражается на счете 105.32 и заносится в накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037). Продукты питания, выданные кладовщиком для приготовления блюд со склада на кухню, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню заполняется в соответствии с нормами раскладки продуктов (по СанПиН) и данными о численности довольствующих лиц. Сведения из меню-требования после проверки формируют Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Сводные данные из

накопительных ведомостей по приему и расходу продуктов питания включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов.

Пищевые продукты, материалы и изделия, срок годности которых истекли или которые имеют явные признаки недоброкачества, признаются некачественными и опасными и подлежат утилизации или уничтожению (п.2 ст.3 Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ). При этом продукты питания, имеющие явные признаки недоброкачества и представляющие в связи с этим непосредственную угрозу жизни и здоровью человека, подлежат утилизации или уничтожению без проведения экспертизы.

В целях выявления продуктов с истекшим сроком годности с целью их дальнейшего списания учреждению необходимо провести инвентаризацию, заполнив Инвентаризационную опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По результатам инвентаризации комиссия учреждения составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в котором отражается факт истечения срока годности продуктов. Выбытие со счетов бухгалтерского учета материальных запасов, в том числе в результате порчи, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с обязательным указанием причины выбытия. Утилизация (уничтожение) подтверждается актом (справкой) сторонней организации, производившей утилизацию, либо внутренним актом об уничтожении.

Утилизация (уничтожение) продуктов питания с истекшим сроком годности подтверждается соответствующим актом, в котором содержится информация о наименовании и количестве уничтоженных продуктов, дате уничтожения.

Порядок отражения в учете потерь и порчи продуктов питания:

- Если причиной порчи или недостачи является вина конкретного физического лица (материально ответственного лица), сумма ущерба относится на виновное лицо и отражается по дебету счета 4 209 74 567 и кредиту счета 4 401 10 172.
- Если причиной порчи стало объективное истечение срока годности (физический износ) или санитарный карантин при отсутствии виновных лиц, списание продуктов отражается по дебету счета 4 401 20 272 «Расходы от содержания активов» и кредиту счета 4 105 32 442.
- Если причиной порчи стали обстоятельства чрезвычайного характера (авария инженерных сетей пищеблока, стихийное бедствие), списание продуктов отражается по дебету счета 4 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счета 4 105 32 442. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

9.12. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором (контрактом) поставки. Дополнительные затраты, связанные с доставкой и приведением запасов в состояние, пригодное для использования, увеличивают первоначальную стоимость запасов в день их фактического поступления на склад учреждения на основании СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина № 121н). Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются (п. 18 СГС «Запасы»). Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

9.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. (п. 19 СГС «Запасы»)

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

9.15. Расходы на приобретение системного блока, монитора, клавиатуры, компьютерной мыши, звуковых колонок, источника бесперебойного питания (блок питания) и иных комплектующих для компьютерной техники относятся на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов":

- если системный блок, монитор, клавиатура, компьютерная мышь, звуковые колонки принимается к учету в составе материальных запасов как запасная часть компьютера (автоматизированного рабочего места) (п. 11.4.6 Порядка N 209н).
- если источник бесперебойного питания (блок питания) предназначен для замены неисправного в комплексе, системе (например, серверной, пожарной, охранно-тревожной сигнализации) (Порядок N 209н)

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

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

9.17. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), а также всех связанных с приобретением затрат, предусмотренных СГС «Запасы» (только в стоимостном выражении).

Х. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (в рамках договоров дарения, пожертвования), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их **справедливой стоимости**, определенной на дату признания (принятия к учету) (п. 22 СГС «Запасы», п. 52 СГС «Концептуальные основы»).

10.2. Справедливая стоимость объектов нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов детского сада с применением двух основных методов:

- **Метода рыночных цен** — на основании текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности (основной метод) (п. 54 СГС «Концептуальные основы»).
- **Метода амортизированной стоимости замещения** — в случае, если рыночные цены на аналогичные объекты недоступны (п. 56 СГС «Концептуальные основы»).

Основание: СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина № 121н), пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы».

10.3. Данные о справедливой стоимости, определенные методом рыночных цен, должны быть подтверждены комиссией **документально**. В качестве документального подтверждения используются:

- сведения о ценах из органов государственной статистики (Росстат);
- прайс-листы, коммерческие предложения заводов-изготовителей или поставщиков аналогичной продукции;
- сведения о ценах на аналогичные товары, размещенные в средствах массовой информации, каталогах и информационных системах (включая ЕИС в сфере закупок);
- отчеты и справки независимых оценщиков.

В случае невозможности документального подтверждения цен из открытых источников комиссия учреждения вправе определить справедливую стоимость **экспертным путем**.

При возникновении разногласий или невозможности установить справедливую стоимость силами комиссии учреждения, для проведения оценки может привлекаться независимый субъект оценочной деятельности (профессиональный оценщик) на основании заключенного гражданско-правового договора (контракта).

XI. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

11.1. Расходы учреждения, осуществляемые за счет средств субсидии на выполнение госзадания, списываются непосредственно в дебет счета 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», если порядок формирования муниципального задания и расчет нормативных затрат учредителя не предусматривают их обязательное включение в себестоимость единицы муниципальной услуги.

11.2. По способам отнесения затрат на себестоимость услуг, затраты подразделяются на прямые и накладные. К прямым затратам относятся те расходы, которые непосредственно связаны с основной деятельностью учреждения: затраты на оплату труда и соответствующие суммы страховых взносов на обязательные виды социального страхования на выплаты по оплате труда работниками учреждения, непосредственно оказывающими государственную услугу, стоимость продуктов питания, выданных на пищеблок для довольствия детей; затраты на приобретение игр, игрушек, учебных пособий и расходных материалов, непосредственно используемых в образовательном процессе групп.

К накладным расходам (отражаемым на счете 109 70) относятся затраты, связанные с организацией образовательного процесса в целом, которые распределяются на себестоимость услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда: затраты на оплату труда и страховые взносы медицинского персонала, поваров, кухонных рабочих; расходы на содержание имущества (дезинфекция, дератизация, стирка белья, обслуживание систем безопасности здания детского сада); затраты на коммунальные услуги в части помещений, используемых для оказания услуг.

11.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на оплату труда и страховые взносы административно-управленческого персонала (заведующий, заместители, бухгалтер, делопроизводитель) и обслуживающего персонала (дворник, сторож, рабочий по обслуживанию здания); расходы на услуги связи (телефон, интернет), подписку на периодические издания, приобретение программного обеспечения (1С, правовые системы); расходы на повышение квалификации сотрудников

11.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет х.401.20.000), признаются:

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

11.5. Расходы, произведенные учреждением в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (например, долгосрочные лицензии на ПО до 12 месяцев, страхование, добровольное декларирование), отражаются по дебету счета 4 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Их последующее списание на финансовый результат текущего финансового года (в дебет счета 4 401 20 000) производится равномерно, ежемесячно равными долями в течение периода, к которому они относятся, согласно условиям договоров (п. 8.7 настоящей Учетной политики).

Основание: СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина № 121н), СГС «Расходы».

XII. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи денежных средств указывается в приказе руководителя.

12.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Со всеми сотрудниками и лицами, указанными по приказу, заключаются договора о материальной ответственности.

Основанием для выдачи денежных средств под отчет (авансом) или направления сотрудника на закупку товаров (работ, услуг) является утвержденная руководителем электронная Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или Заявка-обоснование на выдачу денежных средств и оформление подотчетных документов (ф. 0510520). При покупке подотчетным лицом материальных ценностей на рынке НДС в бухгалтерском учете расчетным путем не выделяется и на зачет с бюджетом не относится.

12.3 По результатам использования подотчетной суммы сотрудник (подотчетное лицо) обязан сформировать в электронном виде Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510320) с приложением сканированных копий первичных подтверждающих документов (чеки ККТ, товарные чеки, квитанции, электронные проездные билеты и т.д.).

В случае санкционированного руководителем перерасхода подотчетных сумм, подтвержденного принятым Отчетом (ф. 0510320), сумма перерасхода возмещается сотруднику путем перечисления на его банковскую карту или выдачи из кассы. Неизрасходованный остаток аванса подотчетное лицо обязано вернуть наличными в кассу учреждения либо перечислить на лицевой счет учреждения в органе Федерального казначейства.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей. По распоряжению руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, однако при расчете подотчетного лица наличными деньгами с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями от имени учреждения (по доверенности) должно соблюдаться предельное ограничение, установленное Указанием ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У (не более 100 000 рублей по одному договору).

12.3. Срок представления Отчета о расходах (ф. 0510320) по суммам, выданным на хозяйственные нужды, составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, на который они были выданы (или со дня приобретения товаров/услуг, если аванс не выдавался).

12.4. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729(ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

- суточные по России на каждого сотрудника;
- затраты на найму жилых помещений по России, затраты на проезд к месту командировки и обратно – в размере фактических расходов, в том числе на покупку железнодорожных билетов, авиабилетов или автобусных билетов, исходя из следующих тарифов: купейный вагон (эконом-класс)

12.5. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан представить электронный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510320) в течение 3 рабочих дней.

12.6. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

12.7. Сформированные в электронном виде и подписанные ЭЦП Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0510320) вместе с электронными скан-копиями оправдательных документов аккумулируются в бухгалтерской базе данных (в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3 ф. 0504071) ежемесячно в хронологическом порядке. Бумажная брошюровка электронных документов не требуется.

ХIII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

13.2. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности установлен положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным руководителем учреждения.

13.3. Дебиторская и кредиторская задолженность списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

13.4. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации расчетов и обязательств зависит от вида выявленной дебиторской и кредиторской задолженности:

- списание выявленной просроченной кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- списание выявленной сомнительной дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
- списание выявленной дебиторской задолженности, не признанной безнадежной к взысканию.

Вид, выявленной дебиторской задолженности, определяет комиссия по поступлению выбытию.

13.5. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение трех лет с момента списания.

13.6. Если комиссия учреждения приняла решение, что сомнительная дебиторская задолженность является безнадежной к взысканию (ввиду ликвидации юридического лица, смерти должника или вынесения постановления судебного пристава об окончании исполнительного производства), то такая задолженность к забалансовому учету на счете 04 не принимается (п. 54 СГС «Доходы», СГС «Единый план счетов»).

13.7. Списанная с баланса невостребованная кредиторская задолженность не подлежит отражению на забалансовом счете 20 в следующих случаях:

- по результатам инвентаризации установлено, что у кредитора отсутствуют правовые основания для предъявления требований, и условия для восстановления срока исковой давности законодательно исключены (Письмо Минфина России от 11.03.2022 № 02-07-10/18268);
- в распоряжении учреждения имеются официальные документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица (исключение из ЕГРЮЛ) или смерть физического лица — кредитора, при отсутствии заявленных требований со стороны правопреемников или наследников.

Списание невостребованной кредиторской задолженности отражается по дебету соответствующих счетов учета расчетов (группа счетов 302 00, 205 00) и кредиту счета 4 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» в соответствии с СГС «Доходы».

13.8. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании **Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)** при наступлении следующих условий:

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

Если списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится в связи с тем, что вернулись к ее взысканию или она была погашена дебитором, то одновременно списанная сумма восстанавливается на соответствующем балансовом счете.

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

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

13.10. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.11. Задолженность дебиторов (контрагентов или арендаторов) по возмещению эксплуатационных и коммунальных расходов учреждения отражается в учете на основании выставленного счета, расчетов-эксplikаций и электронного Начисления доходов с одновременным формированием Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.12. Задолженность контрагентов по штрафам, пеням и иным санкциям, предусмотренным договорами (контрактами), заключенными в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права требования на основании претензионного документа (решения суда) и электронного Извещения о начислении доходов (ф. 0510432). Расчет пени производится на конец каждого отчетного месяца и (или) на дату прекращения оснований для их начисления.

13.13. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

13.14. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

XIV. Расчеты по обязательствам

14.1. Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. По результатам оформляется инвентаризационная опись и акт инвентаризационной комиссии.

14.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

14.3. Списание сомнительной дебиторской (кредиторской) задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

- инвентаризационной описи (ф. 0510469);
- акта инвентаризационной комиссии;
- приказом (распоряжением) руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;

14.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

14.5. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

14.6. Списание задолженности с забалансовых счетов 04 и 20 осуществляется по итогам инвентаризации на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463):

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

14.7. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

14.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

XV. Финансовый результат

15.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД) и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

15.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Ведомостью начисления доходов (ф. 0510432) с одновременным формированием Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Доходы и расходы будущих периодов по договорам аренды (безвозмездного пользования) признаются одновременно – на дату, когда заключили договор. Учет ведется на счетах 401.40 и 401.50. Далее отложенные доходы и расходы по упущенной выгоде ежемесячно относятся на финансовый результат текущего периода.

Расчет стоимости аренды ведется исходя из срока договора и справедливой стоимости арендных платежей. Справедливую стоимость арендных платежей определяется методом текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами) без учета отсрочки платежа.

(Основание: п. 25, п.29-30 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. В составе расходов будущих периодов на счете **401 50 000** отражаются расходы на страхование имущества (включая ОС) и страхование гражданской ответственности, если период действия договора превышает один отчетный месяц, а также краткосрочные права пользования НМА.

В отношении договоров на оказание платных образовательных (или иных) услуг, срок действия которых составляет менее одного года, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего периода в месяце фактического оказания услуг (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

15.4. Для отражения в учете операций по субсидиям на выполнение муниципального задания (КФО 4), целевым субсидиям (КФО 5) и грантам применяются счета доходов будущих периодов согласно СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина № 121н):

1- «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» 401.41

2- «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» 401.49

Перенос остатков со счета 0 401 49 000 на счет 0 401 41 000 производится в первый рабочий день нового отчетного года на сумму доходов, признание которых запланировано в текущем отчетном году. Корректировка сумм при изменении условий соглашений о предоставлении субсидий проводится на дату подписания дополнительных соглашений.

Исправление ошибок прошлых лет в учете оформляется обособленно с применением специальных счетов (401 18, 401 19, 401 28, 401 29) и отражается в учете способом «Красное сторно» и

(или) дополнительной бухгалтерской записью на основании СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

15.5. Расходы признаются в отчетном периоде, к которому относятся по методу начисления, независимо от даты фактического перечисления денежных средств со счетов в органах казначейства (в соответствии со СГС «Расходы»).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

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

При завершении финансового года показатели счетов текущих доходов (401 10) и текущих расходов (401 20) закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (в дебет/кредит счета **0 401 30 000** «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

15.6. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат и формирования полной информации об обязательствах учреждения, в детском саду создаются следующие резервы предстоящих расходов (на счете **0 401 60 000**):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

Порядок расчета резерва приведен в приложении 11. Основание: п.10 СГС «Выплаты персоналу»;

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов – по обязательствам учреждения, по которым на отчетную дату фактически выполнены работы (доставлены товары), но от контрагентов не поступили первичные расчетные документы.;

- резерв по временному разрыву по приемке МЗ, работ, услуг от поставщиков

(Основание: п. 191 Единого плана счетов, п. 6 СГС "Резервы")

15.7. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

15.8. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502. 99 " Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

XVI. Денежные средства и денежные документы

16.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

16.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер-кассир. С кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно устанавливает приказом руководителя лимит остатка кассы.

16.3. Наличные денежные средства под отчет на хозяйственные нужды могут получать сотрудники детского сада, перечень которых утвержден отдельным приказом руководителя. Наличие у сотрудника неизрасходованного остатка по ранее выданному авансу не является препятствием для выдачи новых подотчетных сумм (в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У).

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между участниками сделки составляет 100 000 руб. (Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348- У "Об осуществлении наличных расчетов").

- Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и заявлениям на прием денег.
- Выдача наличных денег из кассы под отчет или для компенсации расходов производится по Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002).
- Основанием для оформления Расходного кассового ордера служат утвержденные руководителем электронная Заявка-обоснование (ф. 0510520) или Заявка-обоснование (ф. 0510521). Использование бумажных заявлений подотчетных лиц не допускается.
- При одновременной выдаче наличных денег под отчет нескольким сотрудникам вместо индивидуальных ордеров применяется электронная Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0510467), утвержденная Приказом Минфина № 61н.

16.4. При смене кассира (или лица, его замещающего) в обязательном порядке проводится внеплановая ревизия кассы с полным пересчетом наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе, и оформлением соответствующего акта.

Кассовая книга (ф. 0310004) ведется в электронном виде. По окончании рабочего дня, в котором имели место кассовые операции, листы Кассовой книги распечатываются (либо подписываются усиленными ЭЦП руководителя, главного бухгалтера и кассира в информационной системе без вывода на печать). При ведении книги на бумажном носителе она должна быть пронумерована, прошнурована и заверена подписями руководителя и главного бухгалтера.

16.5. Ежеквартально в главной кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Установить следующие нормативы:

- 1) лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя (Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У)
- 2) сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:
 - выдача аванса – 26 числа текущего месяца;
 - окончательный расчет – 11 числа месяца, следующего за текущим;
 - прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

XVII. Санкционирование расходов

17.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

XVIII. События после отчетной даты

18.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

XIX. Непроизведенные активы

19.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенного под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки земельного участка на бухгалтерский учет (или корректировки данных) является **выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)**, подтверждающая государственную регистрацию права пользования.. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: п. 22 СГС «Непроизведенные активы».

19.2. Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение

экономических выгод, в отношении которых комиссией учреждения установлено прекращение получения полезного потенциала, списываются с баланса на основании **Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)** и одновременно принимаются на забалансовый учет на **забалансовый счет 60** «Непроизведенные активы, не приносящие экономических выгод (без полезного потенциала)».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы», СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина № 121н)

19.3. При выявлении изменений кадастровой стоимости (в том числе по результатам государственной кадастровой переоценки) в учете отражается корректировка стоимости земельного участка. Операция оформляется электронным первичным документом **Акт об изменении стоимости нефинансовых активов (ф. 0510449)**. Изменение стоимости земли относится на финансовый результат текущего периода (в дебет или кредит счета **4 401 10 176** «Доходы от оценки активов и обязательств»).

XX. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

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

20.2. Инвентаризация расчетов производится не менее, чем один раз в год перед составлением годовой отчетности.

20.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 2.

XXI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- директор, главный бухгалтер и сотрудники МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска».

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 9.

Основание: СГС «Единый план счетов» (Приказ Минфина России № 121н), СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

XXII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

22.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения формируется уполномоченными сотрудниками МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска» на основании данных синтетического и аналитического бухгалтерского учета.

Отчетность включает показатели деятельности учреждения, составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем (вышестоящей организацией) и действующим законодательством РФ в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

22.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

22.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

XXIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания.
- по учету зарплат и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Ответственный исполнитель:

Ю.В.Дуданец главный бухгалтер

МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведется МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности по Фокинскому району г. Брянска» автоматизировано с применением программного комплекса 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» 2.0 и 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3».
2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:
 - регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
 Основание: статья 313 НК.
2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления
Основание: статьи 271, 272 НК.
3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.
Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Код финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.
Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:
 - 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
 - 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из дат когда:

- средства были использованы не по целевому назначению;
- были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

Учет амортизируемого имущества

1. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, учреждение вправе самостоятельно установить срок полезного использования, но не менее двух лет.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

5. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

6. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

7. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

8. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 НК.

Учет материалов

1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

2. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 00000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

Учет затрат

1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

Остальные расходы, которые напрямую с оказанием услуги не связаны или согласно техническим регламентам в нее не включены, относят на косвенные.

2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

4. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

6. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников.

Порядок определения доходов и расходов

1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В

оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

5. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 00000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

Налог на добавленную стоимость

Объектами обложения НДС считаются операции перечисленные в статье 146 НК РФ.

Не являются объектами обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

Не подлежит обложению НДС реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, предусмотренных лицензией, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Основание: подпункт 14 пункта 2 статьи 149 НК РФ

Освобождаются от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС организации, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Основание: пункт 1 статьи 145 НК РФ

Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК РФ.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в соответствующий бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Земельный налог

1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Ответственный исполнитель:

Ю.В.Дуданец, главный бухгалтер

МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска

**Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов
бухгалтерского учета**

Н п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
3	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
4	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____
5	0510439	Решение о проведении инвентаризации
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
9	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
12	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
13	0510451	Требование-накладная
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
15	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
16	0510456	Акт о списании транспортного средства
17	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
18	0510460	Акт о списании материальных запасов
19	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
20	0510463	Акт о результатах инвентаризации
21	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
22	0510465	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов
23	0510466	Инвентаризационная опись по объектам НФА
24	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
25	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
2	0509211	Карточка учета капитальных вложений
3	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
4	0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____
5	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
63	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- **Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета... и Методических указаний по их применению»;
- **Федеральным стандартом (СГС) «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина № 121н)**;
- Федеральным стандартом (СГС) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н);
- Федеральным стандартом (СГС) «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н);
- Федеральным стандартом (СГС) «Доходы» (**Приказ Минфина от 27.02.2018 № 26н**);
- Указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в части, не противоречащей Приказу Минфина № 61н и стандартам ЭДО).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.
- 1.3. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.4. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
- 1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), при необходимости корректировки сроков, состава комиссии или перечня объектов оформляется электронное Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.7. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.8. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов (счет 401 60) также оформляются в **Инвентаризационной описи (ф. 0510469)**.

По результатам оформления описей, при наличии отклонений от данных учета, программным способом формируется **Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510462)**. Итоговые результаты инвентаризации утверждаются руководителем учреждения в форме **Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)**.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения данных. При выявлении объектов, пришедших в негодность (не имеющих полезного потенциала), комиссия параллельно фиксирует данные признаки в описи для последующего оформления **Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440)**.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

Перед началом проверки инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие и актуальность электронных Инвентарных карточек (ф. 0509215, ф. 0509216);
- наличие выписок из ЕГРН и технических паспортов на здания и сооружения;
- договоры на объекты, принятые или переданные в аренду (безвозмездное пользование).

В ходе проверки комиссия оценивает фактическое наличие ОС и их физическое состояние. Результаты заносятся в **Инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)**, где в обязательном порядке заполняются реквизиты:

- **«Статус объекта учета»** (коды: *в эксплуатации, требуется ремонт, не соответствует требованиям эксплуатации (актив без полезного потенциала)* и др.);
- **«Целевая функция актива»** (коды: *продолжить эксплуатацию, ремонт, списание, утилизация* и др.).

3.4. Инвентаризация нематериальных активов (балансовый счет **102 00**) и неисключительных прав пользования НМА (балансовый счет **111 60**) проводится путем проверки наличия документов (лицензионных и сублицензионных договоров, патентов, свидетельств), подтверждающих права детского сада на результаты интеллектуальной деятельности. Результаты фиксируются в **Инвентаризационной описи (ф. 0510466)** с указанием статуса и целевой функции объекта (эксплуатация, списание)

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) формируются на материальные запасы, находящиеся:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.6. При инвентаризации денежных средств комиссия сверяет остатки на лицевых счетах (счета 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства») с официальными выписками Федерального казначейства по состоянию на дату проверки. Результаты заносятся в **Инвентаризационную опись (ф. 0510464)**.

Инвентаризация наличных денежных средств (при наличии), денежных документов (почтовые марки, путевки) и бланков строгой отчетности (БСО, включая бланки трудовых книжек) производится путем полного полистного (поштучного) пересчета с фиксацией начальных и конечных номеров бланков [20.3]. Итоговый результат проверки кассы оформляется **Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510467)**.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами (счета **205 00, 206 00, 208 00, 209 00, 302 00, 303 00**) проводится с использованием **Инвентаризационной описи расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)** и **Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)** (в части родительской платы за присмотр и уход). В ходе инвентаризации расчетов комиссия:

- проверяет сроки возникновения и правовые основания задолженности;
- осуществляет сверку данных бухучета с актами сверки с поставщиками (коммунальные услуги, продукты питания) и налоговыми органами (ФНС — по единому налоговому счету);
- выявляет сомнительную дебиторскую задолженность и не востребовавшую кредиторскую задолженность для последующего оформления Решений (ф. 0510436, ф. 0510437, ф. 0510447).

.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов (счет **401 50**) комиссия проверяет обоснованность нахождения сумм на данном счете (программы 1С, страхование), соответствие периодов списания условиям договоров и правильность ежемесячного отнесения сумм на финансовый результат текущего года (счет 401 20). Результаты отражаются в описи **ф. 0510469**.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000, X.304.00.000

- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета автоматически обобщаются программным способом в электронной **Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510462)**.

Заполненная ведомость расхождений (ф. 0510462) является обязательным приложением к электронному **Акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463)**. Акт (ф. 0510463) подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии (усиленной ЭЦП) и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После утверждения Акта (ф. 0510463) руководителем учреждения все выявленные расхождения (оприходование неучтенных излишков, списание недостач) подлежат незамедлительному отражению в бухгалтерском учете. При наличии признаков ущерба и выявлении виновных лиц материалы передаются в юридическую службу (или судебные органы) для предъявления гражданского иска о взыскании ущерба.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года (не ранее 1 октября)	Один раз в три года (год)
2	Нефинансовые активы (библиотечный фонд)	Один раз в пять лет (не ранее 1 октября)	Один раз в пять лет (год)
3	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Один раз в год (год)
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Один раз в год (год)
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Квартал
7	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 31 декабря	Последние три месяца Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Заведующий учреждения	Все документы	—
2	Главный бухгалтер МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»	Платежные документы, финансово- хозяйственные документы.	—
3	Старший воспитатель	Все документы	За заведующего в его отсутствие
4	Заведующий хозяйством, заместители по АХР	Товарные накладные на получение основных средств и товарно- материальных ценностей и другие документы о приемке	—
5	Кладовщик	Товарные накладные на получение продуктов питания и другие документы о приемке	—

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Кладовщик
2	Заведующий хозяйством, заместитель по АХР
3	Кастелянша

Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 – субсидии на иные цели.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код код (по КОСГУ)	Наименование счета	Признак счета
объекта учета	группы	вида			
Разряд номера счета					
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)		
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	А
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	А
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	А
101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	А
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	А
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	А
Амортизация					
104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации	П

				<i>стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения</i>	
104	2	4	411	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	<i>П</i>
104	3	6	411	<i>Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения</i>	<i>П</i>
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>					
106	1	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
106	1	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
106	2	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
106	2	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
106	3	1	310	<i>Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
106	3	1	410	<i>Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	<i>А</i>
<i>Денежные средства</i>					
201	3	4	510	<i>Поступления средств в кассу учреждения</i>	<i>А</i>
201	3	4	610	<i>Выбытия средств из кассы учреждения</i>	<i>А</i>
<i>Расчеты по доходам от собственности</i>					
205	2	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности</i>	<i>А,П</i>
205	2	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности</i>	<i>А,П</i>
<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>					
205	3	1	560	<i>Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг</i>	<i>А,П</i>
205	3	1	660	<i>Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг</i>	<i>А,П</i>
...					
<i>Санкционирование расходов</i>					
504	1	0	130	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам</i>	<i>А,П</i>
504	2	0	130	<i>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</i>	<i>А,П</i>

				текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг(работ)	
507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам	А
507	2	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг	А
...					

Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения(КФО):

- 2-приносящая доход деятельность(собственные доходы учреждения);
- 3-средства во временном распоряжении;
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидии на иные цели.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	01
2	<i>Материальные ценности, принятые на хранение</i>	02
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	03
4	<i>Сомнительная задолженность</i>	04
5	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	07
6	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	09
7	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>	10
8	<i>Поступления денежных средств на счета учреждения</i>	17
9	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>	18
10	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	20
11	<i>Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации</i>	21
12	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>	22
13	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>	26

Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря

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

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

Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения (при выполнении работ (оказании услуг), осуществлении государственных полномочий (функций), для управленческих нужд).

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- и прочий аналогичный хозяйственный инвентарь.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;

2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

4) для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Номера журналов операций

Все журналы операций формируются в электронном виде (код формы 0504071, для забалансового учета — 0509213) сотрудниками МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г. Брянска» на основании первичных электронных документов

Номер журнала	Наименование журнала	Документы
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	Листы Кассовой книги (ф. 0310004), Приходные кассовые ордера (ф. 0310001), Расходные кассовые ордера (ф. 0310002)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписка из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки(ф.0504833) Извещение (ф.0504805)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронные Заявки-обоснования (ф.0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением сканированных кассовых и товарных чеков, электронных билетов, Приходный ордер на приемку МЦ
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • УПД; • акты выполненных работ(оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф.0504805)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Табели учета посещаемости детей (ф.0504608) Бухгалтерские справки (ф.0504833) Извещение (ф.0504805)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф.0504421); -копиями приказов, выписками из приказов о

		зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) Бухгалтерские справки (ф.0504833)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению (ф. 0504071) нефинансовых активов	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441), Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440), Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450), Требование-накладная (ф. 0510451), Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
8	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Извещения (ф. 0504805), Бухгалтерские справки (ф. 0504833), Акт об изменении стоимости нефинансовых активов (ф. 0510449) (переоценка земли), документы по распределению накладных и общехозяйственных затрат
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка(ф.0504833)
9	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) (перенос на счет 02), Акт о списании объектов НФА (ф. 0510454), Карточка учета правообладания (ф. 0504051), Решение о взыскании дебительской задолженности (перенос на счет 04) Извещение (ф. 0504805)

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства детского сада (принимаемые, принятые, денежные и отложенные) принимаются к бухгалтерскому учету в пределах утвержденных объемов плановых назначений, установленных **Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД)** на текущий финансовый год и плановый период [11.1, 15.1, 16.5].

Операции по санкционированию расходов текущего года формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств прошлых лет, подлежащих исполнению в текущем периоде.

К **отложенным обязательствам** относятся обязательства детского сада по сформированным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков сотрудников, по претензионным требованиям и судебным искам, а также по фактически осуществленным затратам (коммунальные услуги, связь), на которые на отчетную дату не поступили расчетные документы контрагентов) [15.7]. Отложенные обязательства оформляются на основании электронного **Расчета резерва предстоящих расходов (ф. 0510432)**

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Принятие к учету обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- утвержденной руководителем электронной Заявки-обоснования на выдачу денежных средств под отчет (ф. 0510520) или Заявки-обоснования закупки малого объема (ф. 0510521).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Принятие к учету денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- электронного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0510320);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;

5. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов) – при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (муниципальному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (муниципальному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

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

7. Принятые обязательства отражаются в электронном Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Основание: п. 3 ст. 219 Бюджетного кодекса РФ, СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина России № 121н).

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом директора комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- 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 (финансовой) 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 добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств в учреждение в пределах утвержденных плановых назначений.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- 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;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками учреждения.

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;
 - внезапная проверка кассы учреждения;
 - документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - соблюдение норм расхода материальных запасов;
 - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.
- Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
 - период, за который проводится проверка;
 - срок проведения проверки;
 - ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации (в том числе все работники МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району г.Брянска») 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), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- 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);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

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

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

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

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

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в учреждении.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются директором.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года.

6.7. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

10. Заключительные положения

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

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами,	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»

	внебюджетными фондами, другими организациями			
5	Инвентаризация нефинансовых активов (нематериальные активы, материальные запасы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	Один раз в три года (не ранее 1 октября)	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Инвентаризация нефинансовых активов (библиотечный фонд)	Один раз в пять лет (не ранее 1 октября)	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
8	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»

Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Ответственные исполнители за составление или поступление документа	Поступление документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»		Обработка документа в МКУ «ЦБУ и СХД по Фокинскому району города Брянска»	
			сроки	ответственные лица	сроки	ответственные лица
1	2	3	4	5	6	7
1. Учет нефинансовых активов						
1.1. Организационные документы						
Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Бумажный	Руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Доверенность	бумажный	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Материальная группа	День выдачи	Материальная группа
1.2. Учет основных средств, материальных запасов, нематериальных и произведенных активов						

Акт о консервации (расконсервации) объекта ОС	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Решение о признании объектов нефинансовых активов	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 руб.	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица учреждения	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа

Акт на списание материальных запасов	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов				
Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица учреждения	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Требование-накладная	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица учреждения	Не позднее 2 дней после составления	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Карточка учета капитальных вложений	Электронный	Материальная группа	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106	Материальная группа	Дата открытия карточки – день, когда в бухучете отразили вложения на счете 106	Материальная группа

Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления образования	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 5-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	День утверждения руководителем образовательной организации	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа

Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений или Управления	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Бумажный, электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	День утверждения руководителем образовательной организации, Управления	Материальная группа	В течение 5-ти рабочих дней	Материальная группа
Распоряжение о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после издания распоряжения Управления имущественных и земельных отношений	Материальная группа	В течение 10-ти рабочих дней	Материальная группа
Акт о списании мягкого и инвентаря хозяйственного	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица	Ежемесячно 25 числа	Материальная группа	Ежемесячно, после 25 числа	Материальная группа
Товарная накладная, УПД	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица	Не позднее 2 дней после получения товара	Материальная группа, Группа учета питания	Ежемесячно	Материальная группа, Группа учета питания
Договора, соглашения (хозяйственные и др.)	Бумажный, электронный	Материально ответственные лица Отдел закупок	Не позднее 2 дней после подписания	Материальная группа, Группа учета питания	Ежемесячно	Материальная группа, Группа учета питания

2. Инвентаризация

Решение о проведении инвентаризации	Бумажный, электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа Группа питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Изменение Решения о проведении инвентаризации	Бумажный, электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	1 рабочий день после утверждения руководителем	Материальная группа Группа питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера
Инвентаризационная опись БСО и денежных документов	Бумажный, электронный	Материальная группа	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа
Инвентаризационная опись по объектам НФА.	Бумажный, электронный	Материальная группа, Группа учета питания	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Материальная группа, Группа учета питания	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Материальная группа, Группа учета питания
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после принятия решения о проведении инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера

Акт о результатах инвентаризации	Бумажный, электронный	Материальная группа Группа питания	не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Материальная группа Группа питания	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Материальная группа Группа питания
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения документа	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
3. Учет кассовых операций						
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу со счета	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день получения в кассу денежных средств	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Чек банкомата	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день внесения денежных средств через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по КБК	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Расходный кассовый ордер	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	в день получения в кассу денежных средств	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В день поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Отчет о расходах подотчетного лица	Бумажный, электронный	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки ,срока указанного в служебной записке на	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	День поступления	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Последний день месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Последний день месяца	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
Кассовая книга	Бумажный, электронный	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	ежедневно	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира
4. Задолженность						
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера

Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Бумажный, электронный	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после поступления документа в бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера
5. Оплата труда						
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Бумажный	Руководитель или его заместитель	Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца	Группа по учету заработной платы	Ежемесячно, после 25 числа	Группа по учету заработной платы
Больничные листы	Электронный	Уполномоченный по социальному страхованию образовательного учреждения	Не позднее следующего дня после закрытия листка нетрудоспособности	Группа по учету заработной платы	Ежемесячно, в течение 3-х рабочих дней после закрытия листка нетрудоспособности	Группа по учету заработной платы
Приказы по личному составу	Бумажный	Руководитель учреждения	Не менее чем за 7 дней до наступления события	Группа по учету заработной платы	1 день после получения приказа	Группа по учету заработной платы
Тарификационный список педагогических работников	Бумажный	Руководитель	Ежегодно до 15 сентября	Экономическая группа	День поступления	Экономическая группа
6. Учет питания, родительской платы и компенсации части родительской платы в МБДОУ						
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Бумажный	Делопроизводитель детского сада	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы

Табель учета посещаемости детей	Бумажный	Воспитатели детского сада	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания и родительской платы	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания и родительской платы
Табель учета питания сотрудников детских садов	Бумажный	Заведующий детским садом	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания
Талоны на питание обучающихся	Бумажный	Социальный педагог школы	Ежемесячно до 01 числа месяца, следующего за отчетным	Группа учета питания	Ежемесячно до 07 числа месяца, следующего за отчетным	Группа питания
Расходно-приходная накладная, УПД	Бумажный, электронный	Завхоз или кладовщик детского сада	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы	Еженедельно	Группа питания
Накладная (требование)	Бумажный, электронный	Делопроизводитель детского сада	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы

Список получателей компенсации части родительской платы с приложенными к нему документами по каждому получателю: 1. Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» 2. Заявление о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» 3. Документы (согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа город Брянск») 4. Изменение к решению о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми»	Бумажный	Заведующий детского сада	В течении 3-5 рабочих дней от даты принятия решения (изменения к решению) о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми», но не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.	Группа учета питания и родительской платы	Еженедельно	Группа учета питания и родительской платы
---	----------	--------------------------	---	---	-------------	---

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Порядок расчета резерва предстоящих расходов для оплаты отпусков

1.1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов для оплаты отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день расчетного года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

1.2. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.3 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец года;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудника на конец года, умноженная на 30,2%– страховых взносов(30%) и взносов на травматизм(0,2%).

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов по дополнительному тарифу, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудника на конец года, умноженная на установленный тариф (%) согласно статьи 428 НК РФ.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

2. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

2.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

2.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором;
- непредвиденные расходы (в том аварийные работы), требующие срочного предотвращения последствий в учреждении.

2.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

2.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

2.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

2.6. Метод определения оценочного значения при формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части работ, услуг устанавливаются учреждением исходя из сумм принятых обязательств по контрактам, за минусом фактически исполненных обязательств на дату формирования резерва. Сведения по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, оформляются и отражаются в регистрах бухгалтерского учёта бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим актом комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

2.8. Начисление, пересмотр и инвентаризация резервов проводится 1 раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

